



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TRABAJO DE TITULACIÓN

PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO COMERCIAL CON MENCIÓN EN
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

TEMA:

“ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISEÑO DE UN
MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE EL ORO.”

AUTOR:

Lcdo. Christian Manuel Matamoros Madrid

DIRECTOR:

Ing. John Edson Burgos Burgos, Msg.

2015

Machala – El Oro - Ecuador

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Yo, MATAMOROS MADRID CHRISTIAN MANUEL, con cédula de identidad N. 0703350488, estudiante de la carrera de Administración de Empresas de la Unidad Académica de Ciencias Empresariales de la Universidad Técnica de Machala, en calidad de autor del siguiente trabajo de titulación "ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISEÑO DE UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE EL ORO".

- Declaro bajo fundamento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional. En consecuencia asumo la responsabilidad de la originalidad del mismo y el cuidado al remitirme a las fuentes bibliográficas respectivas para fundamentar el contenido expuesto, asumiendo responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera EXCLUSIVA.
- Cedo a la Universidad TÉCNICA DE MACHALA de forma NO EXCLUSIVA con referencia a la obra en formato digital de los derechos de:
 - a) Incorporar la mencionada obra al repositorio digital institucional para su democratización a nivel mundial, respetando lo establecido por la Licencia Creative Commons Atribución-No Comercial-Compartir Igual 4.0 Internacional (CC BY - NC-SA 4.0), LA Ley de Propiedad Intelectual del Estado Ecuatoriano y Reglamento Institucional.
 - b) Adecuarla a cualquier sistema de seguridad para documentos electrónicos, correspondiéndome como Autor la responsabilidad de velar por dichas adaptaciones con la finalidad de que no se desnaturalice el contenido o sentido de la misma.

Machala, noviembre del 2015



MATAMOROS MADRID CHRISTIAN MANUEL

C.I. 0703350488

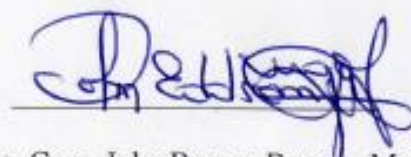
Ing. Com. John Burgos Burgos, Msg
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTORÍA

Certifico:

Como director del trabajo de Titulación, elaborada por el egresado de la Unidad Académica de Ciencias Empresariales, especialidad Administración de Empresas, el Sr. Christian Manuel Matamoras Madrid, titulado: "ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISEÑO DE UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE EL ORO." , previa a la obtención del título de Ingeniero Comercial con mención en Administración de Empresas, la misma que responde a nuestra Unidad Académica, por lo tanto apruebo su presentación, para que se continúe con los trámites pertinentes.

Machala, noviembre 2015



Ing. Com. John Burgos Burgos, Msg.

DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTORÍA

Las ideas, comentarios y criterios expuestos en el presente diseño del Trabajo de Titulación, son de absoluta responsabilidad del autor.

Machala, noviembre 2015



Christian Manuel Matamoros Madrid
CI.: 0703350488

DEDICATORIA

A Dios por ser el creador de mi vida.

Este Trabajo de Titulación está dedicada con todo mi amor a mi familia, mi querida esposa Geannina y a mi pequeño hijo Chris, por todo su amor y apoyo brindado en esta etapa de desarrollo profesional en mi vida.



Christian Matamoros Madrid

AGRADECIMIENTO

A Dios por ser el motor de mi vida,
darme las fuerzas necesarias para
culminar este proyecto de
investigación, y a mi familia por su
apoyo incondicional y motivación.



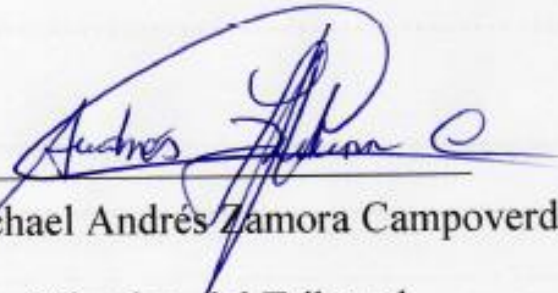
Christian Matamoros Madrid

Tribunal



Ing. Jimmy Gabriel Díaz Cueva

Miembro del Tribunal



Ing. Michael Andrés Zamora Campoverde

Miembro del Tribunal



Eco. Holger Fabricio Bejarano Copo

Miembro Principal

CERTIFICACIÓN.....	II
AUTORÍA.....	III
DEDICATORIA.....	IV
AGRADECIMIENTO.....	V
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	VI
ÍNDICE GENERAL.....	VII
ÍNDICE DE FIGURAS.....	X
ÍNDICE DE TABLAS.....	XI
RESUMEN EJECUTIVO.....	XII
ABSTRACT.....	XIV
INTRODUCCIÓN.....	XV

pág.

CAPÍTULO 1.....	1
------------------------	----------

EL PROBLEMA.....	1
-------------------------	----------

1.1. TEMA.....	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.2.1. <i>CONTEXTUALIZACIÓN</i>	1
1.2.2. <i>ANÁLISIS CRÍTICO</i>	2
1.2.3. <i>PROGNOSIS</i>	3
1.2.4. <i>FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</i>	3
1.2.5. <i>INTERROGANTES</i>	3
1.2.6. <i>DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN</i>	4
1.3. JUSTIFICACIÓN.....	4
1.4. OBJETIVOS.....	6
1.4.1. <i>OBJETIVO GENERAL</i>	6
1.4.2. <i>OBJETIVO ESPECÍFICOS</i>	6

CAPÍTULO 2.....	7
------------------------	----------

MARCO TEÓRICO.....	7
---------------------------	----------

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	7
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	7
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	8
2.3.1. <i>ORIGEN</i>	8
2.3.2. <i>LOCALIZACIÓN</i>	13

2.3.3.	<i>ESTRUCTURA ORGÁNICA</i>	14
2.3.4.	<i>MISIÓN</i>	15
2.3.5.	<i>VISIÓN</i>	15
2.3.6.	<i>OBJETIVOS</i>	16
2.3.7.	<i>ORGANIGRAMA FUNCIONAL</i>	18
2.4.	CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	19
2.4.1.	<i>ADMINISTRACIÓN</i>	19
2.4.2.	<i>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</i>	19
2.4.3.	<i>EL ESTADO</i>	19
2.4.4.	<i>FUNCIÓN ADMINISTRATIVA</i>	19
2.4.5.	<i>ANÁLISIS ADMINISTRATIVO</i>	20
2.4.6.	<i>PROCESO ADMINISTRATIVO</i>	20
2.4.7.	<i>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</i>	21
2.4.8.	<i>DESARROLLO ORGANIZACIONAL</i>	22
2.4.9.	<i>MANUAL DE FUNCIONES</i>	22
2.5.	HIPÓTESIS	23
2.5.1.	<i>HIPÓTESIS CENTRAL</i>	23
2.5.2.	<i>HIPÓTESIS PARTICULARES</i>	23
2.6.	SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES	23
CAPÍTULO 3		24
METODOLOGÍA		24
3.1.	ENFOQUE INVESTIGATIVO	24
3.2.	MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN	24
3.3.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	24
3.4.	POBLACIÓN Y MUESTRA	25
3.5.	OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	25
3.6.	PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	28
3.7.	PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	28
CAPÍTULO 4		29
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN		29
4.1.	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	29
4.2.	INTERPRETACIÓN DE DATOS	29

4.2.1. ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE EL ORO.....	30
4.2.2 OBSERVACIONES APLICADAS A LAS UNIDADES DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	42
4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS.....	43
CONCLUSIONES.....	44
RECOMENDACIONES.....	45
CAPÍTULO 5	46
PROPUESTA	46
5.1. DATOS INFORMATIVOS.....	46
5.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	46
5.2. JUSTIFICACIÓN	46
5.3. OBJETIVOS	47
5.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	47
5.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	47
5.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	47
5.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD.....	48
5.6. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	48
5.7. PRESUPUESTO.....	49
5.8. CRONOGRAMA.....	50
5.9. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE EL ORO	51
GLOSARIO.....	110
ANEXOS.....	111
BIBLIOGRAFÍA.....	116

ÍNDICE DE FIGURAS

pág.

FIGURA 1.1. ANÁLISIS DE CAUSA Y EFECTO.	2
FIGURA 2.1. MAPA DE LOCALIZACIÓN DEL GADPEO.	14
FIGURA 2.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL GADPEO.....	18
FIGURA 2.2. EL PROCESO ADMINISTRATIVO ACTUAL.....	21
FIGURA 4.1. GRÁFICO ESTADÍSTICO – ENCUESTA - PREGUNTA 1.....	30
FIGURA 4.2. GRÁFICO ESTADÍSTICO – ENCUESTA - PREGUNTA 2.....	31
FIGURA 4.3. GRÁFICO ESTADÍSTICO – ENCUESTA - PREGUNTA 3.....	32
FIGURA 4.4. GRÁFICO ESTADÍSTICO – ENCUESTA - PREGUNTA 4.....	33
FIGURA 4.5. GRÁFICO ESTADÍSTICO – ENCUESTA - PREGUNTA 5.....	34
FIGURA 4.6. GRÁFICO ESTADÍSTICO – ENCUESTA - PREGUNTA 6.....	35
FIGURA 4.7. GRÁFICO ESTADÍSTICO – ENCUESTA - PREGUNTA 7.....	36
FIGURA 4.8. GRÁFICO ESTADÍSTICO – ENCUESTA - PREGUNTA 8.....	37
FIGURA 4.9. GRÁFICO ESTADÍSTICO – ENCUESTA - PREGUNTA 9.....	38
FIGURA 4.10. GRÁFICO ESTADÍSTICO – ENCUESTA - PREGUNTA 10.....	39
FIGURA 4.11. GRÁFICO ESTADÍSTICO – ENCUESTA - PREGUNTA 11.....	40
FIGURA 4.12. GRÁFICO ESTADÍSTICO – ENCUESTA - PREGUNTA 12.....	41
FIGURA 5.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA.	47

ÍNDICE DE TABLAS

	pág.
TABLA 3.1. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	26
TABLA 4.1. ENCUESTA – PREGUNTA 1.	30
TABLA 4.2. ENCUESTA – PREGUNTA 2.	31
TABLA 4.3. ENCUESTA – PREGUNTA 3.	32
TABLA 4.4. ENCUESTA – PREGUNTA 4.	33
TABLA 4.5. ENCUESTA – PREGUNTA 5.	34
TABLA 4.6. ENCUESTA – PREGUNTA 6.	35
TABLA 4.7. ENCUESTA – PREGUNTA 7.	36
TABLA 4.8. ENCUESTA – PREGUNTA 8.	37
TABLA 4.9. ENCUESTA – PREGUNTA 9.	38
TABLA 4.10. ENCUESTA – PREGUNTA 10.	39
TABLA 4.11. ENCUESTA – PREGUNTA 11.	40
TABLA 4.12. ENCUESTA – PREGUNTA 12.	41
TABLA 5.1. PRESUPUESTO DE LA PROPUESTA.	49
TABLA 5.2. CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA.	50

RESUMEN EJECUTIVO

El tema planteado para el estudio investigativo de este Trabajo de Titulación es el “Análisis de Procesos Administrativos y Diseño de un Manual Orgánico Funcional de la Secretaría Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial De El Oro.”, del cual mediante un análisis inicial se ha determinado que el problema central que aqueja a la institución en torno al objeto de estudio es la carencia de procesos optimizados que deriven en un adecuado manual orgánico funcional.

En base al problema planteado, se ejecutará la metodología investigativa para comenzar con el análisis y desarrollo de la solución propuesta.

En el capítulo 1 se mencionarán los antecedentes de la institución, la problemática existente y el respectivo análisis de su origen, con el fin de realizar el planteamiento adecuado de la solución y determinar los objetivos que marcarán las directrices para ejecutar el proyecto.

El capítulo 2 abarcará el marco teórico de la investigación, en el cual se expondrán los antecedentes investigativos y el planteamiento de las hipótesis.

La metodología investigativa empleada en este estudio será planteada en el capítulo 3, en donde se determinará la población y muestra, necesaria para realizar estadísticas que nos argumenten científicamente la veracidad de las hipótesis planteadas.

El análisis e interpretación de los resultados de la investigación serán abordados en el capítulo 4, ya que mediante la encuesta, técnica de recolección de información, se realizará la verificación de la hipótesis.

En el capítulo 5 se desarrollará y se implementará la propuesta, en el cual plantea soluciones basadas en el mejoramiento de los procesos plasmados en la creación de un Manual Orgánico funcional para la organización.

ABSTRACT

The issue raised for the research study of this thesis is the "Business Process Analysis and Design of Organic Functional Manual of the Administrative Secretariat of the Autonomous Decentralized Provincial Government of El Oro.", Which means an initial analysis has determined that central problem afflicting the institution around the object of study is the lack of streamlined processes that result in a functional organic hand right.

Based on the problem, the research methodology is run to start with the analysis and development of the proposed solution.

In chapter 1, the history of the institution, the existing problems and the respective analysis of the origin, in order to make the right approach to the solution and the targets to lay down guidelines to implement the project will be mentioned.

Chapter 2 will cover the theoretical framework of the research, in which the research background and the approach of the assumptions will be presented.

The research methodology used in this study will be discussed in chapter 3, where the population and sample shall be necessary to produce statistics we argue scientifically the accuracy of the hypotheses.

The analysis and interpretation of research results will be discussed in Chapter 4, because by the survey, data collection technique, verifying the hypothesis made.

Chapter 5 will be developed the proposal, which raises based on process improvement reflected in the creation of a functional toolkit for organizers Organic solutions are implemented.

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro (GADPEO) es una institución de carácter pública, conformado internamente por una estructura orgánica funcional, de las cuales el estudio investigativo de este Trabajo de Titulación se enfoca exclusivamente en la Secretaría Administrativa, unidad responsable de administrar los bienes, servicios del GADPEO.

En el análisis inicial, realizado en la Secretaría Administrativa se determina que la Unidad cuenta con un manual orgánico funcional desactualizado, que existen procesos claves que deben ser optimizados y que se debe de establecer un mecanismo dinámico de mejora continua de los mismos.

Una vez determinado claramente el problema que aqueja a esta Secretaría se realiza el planteamiento del objetivo principal y los específicos que esta investigación debe alcanzar para lograr el propósito final que es la elaboración de un Manual Orgánico funcional.

El éxito de mantener vigente un manual orgánico funcional se logra mediante la concientización de los miembros de la dirección de la organización, sobre la importancia que representa mantener actualizado el manual, y comprender que la natural dinámica cambiante de las organizaciones hace que se deba tener un cuidado especial, obligando a establecer mecanismos y políticas que conlleven a una estricta y metódica actualización.

CAPÍTULO 1

EL PROBLEMA

1.1. TEMA

“ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISEÑO DE UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE EL ORO.”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. CONTEXTUALIZACIÓN

En el Ecuador existen 24 provincias, cada una cuenta con un nivel de Gobierno Autónomo; que de acuerdo a las normas establecidas en nuestro país, como el COOTAD, las Normas de control Interno de la CGE, entre otros, se establece la definición de una Estructura Funcional. Es por ello que hoy en día cada uno de estos niveles de Gobierno cuenta con un Manual Orgánico Funcional.

La Provincia del El Oro pertenece a la zona 7 de planificación del Gobierno Central, su ente rector es el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro, con un presupuesto de 54 millones para el año 2015 y su corazón es la Secretaría Administrativa que planifica el gasto corriente que significa el 30% del presupuesto general plasmados en el POA, se autorizan, 30 Ordenes de Pagos diarios que se ejecutan por el procedimiento de Ínfima Cuantía y todos las demás contrataciones que se ejecutan con el resto de procedimientos de contratación. A su cargo están las Unidades de Gestión: Servicios Generales, Seguridad Institucional, Bodega, y Tecnología de la Información y Comunicación.

Dentro de los Conceptos de los Administradores de Empresas se propone una herramienta que analice los procesos de gestión que actualmente se ejecutan en las Gerencias Administrativas, denominado Manual Orgánico Funcional, que tiene como finalidad definir las actividades por cargos de un ente.

1.2.2. ANÁLISIS CRÍTICO

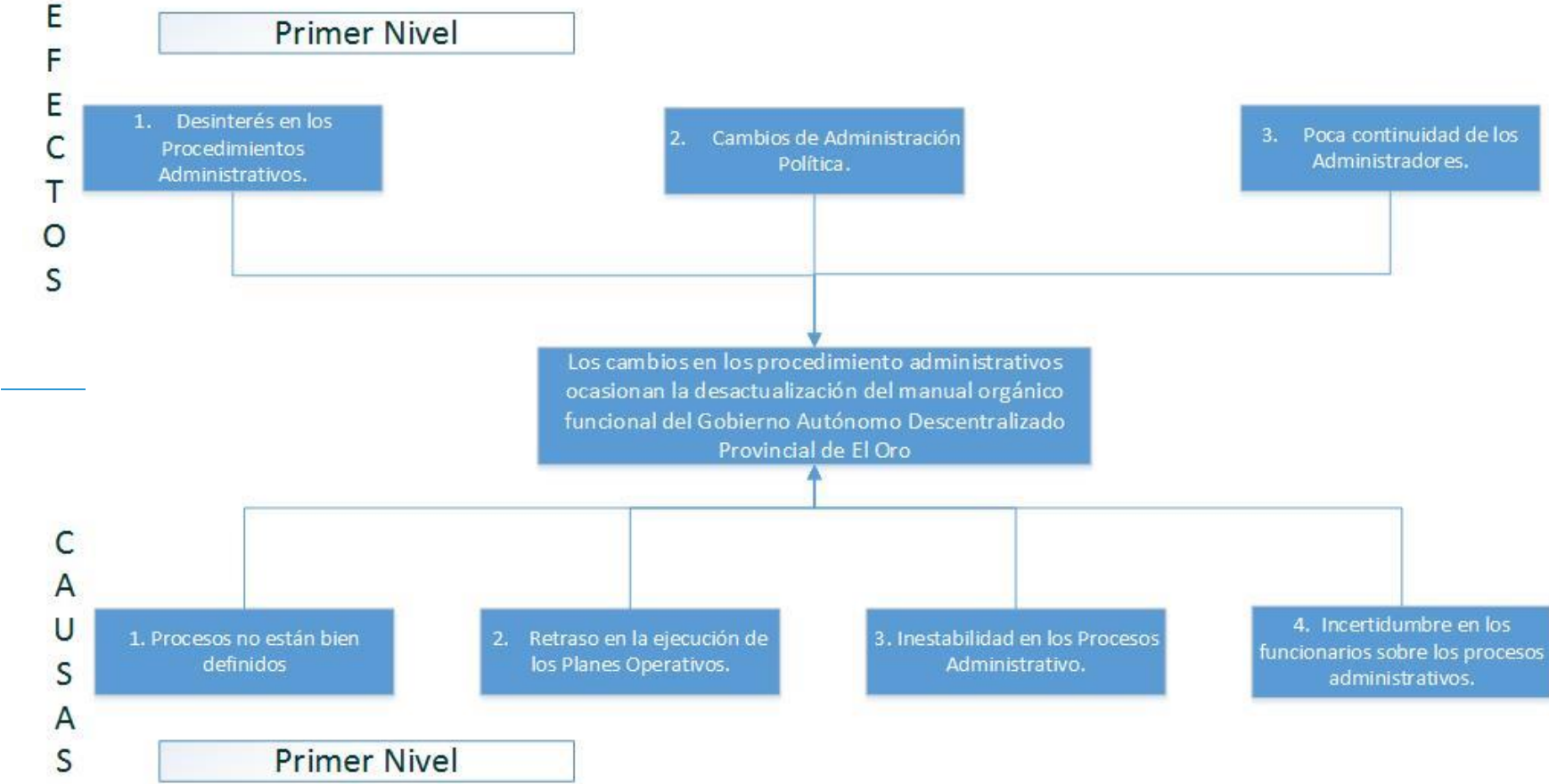


Figura 1.1. Análisis de Causa y Efecto.
Fuente: El Autor.

El GAD Provincial de El Oro, cuenta para su Secretaría Administrativa con un Manual Orgánico funcional que no refleja la estructura organizacional actual y las descripciones de las funciones de los cargos necesitan modificación, pero que es lo que casusa todos estos inconvenientes, podemos citar:

- Desinterés en los procedimientos administrativos.
- Cambios de administración política.
- Poca continuidad de los administradores.

Entre los efectos que se analizan se menciona a continuación los siguientes:

- Procesos no definidos adecuadamente
- Retraso en la ejecución de los planes operativos
- Inestabilidad de los procesos
- Incertidumbre en los funcionario sobre los procesos administrativos

1.2.3. PROGNOSIS

Los procesos administrativos de la Secretaría Administrativa se verían afectados si no se elabora un Manual Orgánico Funcional para esta Secretaría, así como el debido análisis a los procesos que se vienen desarrollando, los deficientes controles y mecanismos de despachos de órdenes de pago a los proveedores, y procedimientos efectivos permitirán terminar con este problema en esta Secretaría.

1.2.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo mejorar los procesos en la Secretaría Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro?

1.2.5. INTERROGANTES

¿Por qué el manual funcional de la institución esta desactualizado?

¿Por qué no se conocen los reglamentos y políticas internas de la institución?

¿Cuáles son los motivos para el reducido control de los recursos en la institución?

1.2.6. DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

DELIMITACIÓN ESPACIAL

Esta investigación se desarrollará en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro, ubicado sus instalaciones en la Provincia de El Oro, cantón Machala, Avenida 25 de junio, S/N y Junín.

DELIMITACIÓN TEMPORAL

Durante el periodo abril de 2014 a abril 2015.

1.3. JUSTIFICACIÓN.

La Secretaría Administrativa de la primera institución de desarrollo de la provincia de El Oro debe de implementar un Manual Orgánico Funcional que asegure procesos integrales y efectivos como respuesta a las necesidades, exigencias actuales y futuras de la institución.

Que es indispensable dotar a la entidad de un manual de funciones que norme de manera clara y objetiva la estructura del GAD Provincial, para la prestación de los servicios públicos encomendados por la constitución y la ley.

Así mismo esta Secretaría debe tomar decisiones precisas para operativizar los procesos de la institución, evidenciándose la practicidad y utilidad de los procesos administrativos como herramienta fundamental para obtener la satisfacción y bienestar de la población orense.

Los objetos a estudiar dentro de esta investigación son los procesos administrativos y las funciones que se ejecutan en cada uno de los cargos existentes dentro de la Secretaría Administrativa.

Una vez identificadas las variables a estudiar se puede mencionar que se observa retrasos en los procesos administrativos, confusión, duplicidad de esfuerzos, desconocimiento de funciones; es por ello, que se ha tomado este tema de investigación ya que se considera

que un cambio en la estructura orgánica de una institución permite optimizar los recursos en tiempo, económico, humano y tecnológico.

El tema nace de conocer como las funciones de los integrantes de la Secretaría Administrativa aportan a la consecución de los objetivos Institucionales, brindando a los empleados y a la organización de un documento que sirva de herramienta donde puedan consultar sus funciones y ayude a comprender como fluyen los procesos dentro de la Secretaría Administrativa y como interactúa con las demás Secretarías.

El desarrollo del tema permitirá al investigador adquirir experiencias teórica y práctica en la implementación de políticas para el fortalecimiento institucional, algo que es de mucho interés para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro, ya que no se ha realizado un estudio del mismo tema, cabe mencionar que se encuentran dentro de la líneas de investigación “Gestión y Desarrollo Organizacional”, definidas para la Unidad Académica de Ciencias Empresariales de la Carrera de Administración de Empresas, es claro el interés por el desarrollo de mi tema propuesto.

En base al diseño establecido por el presupuesto del Trabajo de Titulación, confirmo que cuento con los recursos económicos para concluir con éxito el estudio.

Al ser parte de la Secretaría Administrativa cuento con la información y tecnología necesaria para la ejecución del Tema Propuesto.

Dentro de la Institución existen profesionales que han elaborado manuales funcionales los cuales me han brindado su apoyo, así como el Tutor de mi proyecto cuenta con mucha experiencia en procesos administrativos y en lo personal he sido parte de equipos para la implementación de nuevos sistemas y procesos como por ejemplo: Gestión para Resultados.

1.4.OBJETIVOS

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

Mejorar los procesos en la Secretaría Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro, a través del Diseño de un Manual Orgánico Funcional, que permita el desempeño más eficiente de las actividades que se desarrollan en esta Secretaría.

1.4.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- Analizar los procesos de la Secretaria Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro.
- Establecer las funciones para los cargos, dentro de la Secretaría Administrativa y de sus Unidades.

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Es importante para una institución contar con un manual orgánico de funciones, para lo cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial De El Oro (GADPEO) ha realizado en el transcurso de los años manuales funcionales, los cuales han servido como base para esta investigación. Se realizará un análisis del manual actual, buscando mejorar sus procesos y actualizarlos ya que la institución ha sufrido cambios internos organizacionales, haciendo que el actual quede obsoleto.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Este Trabajo de Titulación, ontológicamente tiene como fundamental propósito ayudar a los individuos miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial De El Oro, específicamente en la Secretaría Administrativa, en el mejor desempeño de sus actividades, mediante la creación de un manual orgánico funcional.

Epistemológicamente, su objetivo será el análisis del origen del problema que fundamenta este proyecto, para así poder dar respuesta a las preguntas formuladas en la hipótesis.

En el plano axiológico, el desarrollo de este manual resultará del aporte humano de los integrantes de la Secretaría Administrativa, considerando sus necesidades y acogiendo sus sugerencias en cuanto al mejoramiento de los procesos administrativos.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

2.3.1. ORIGEN.

La entidad fue creada por la Constitución Política de 1929, suprimido en 1943 por Decreto 10 y creado nuevamente, por la Constitución de 1945-1946; con Ordenanza de 15 de junio y 1 de agosto de 2001, y publicada en el Registro Oficial 584 de 28 de mayo de 2002, el H. Consejo Provincial de El Oro, cambia de denominación a Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, con la Constitución del 2008 todos los Consejos Provinciales pasa a llamarse Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

Sus actividades están reguladas por la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Régimen Provincial, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, “Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público” (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008) y su Reglamento, Ley Orgánica de Servicio Público, Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público, Código Tributario, Código del Trabajo, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos y Resoluciones.

“De los fines y facultades.- Son fines del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dentro de la jurisdicción territorial que comprende a la provincia de El Oro; los siguientes:

- a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;

- b) La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c) El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d) La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de medio ambiente sostenible y sustentable;
- e) La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
- f) La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; e,
- i) Los demás establecidos en la Constitución y la ley” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).

“De las facultades del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro.- De conformidad con lo estatuido en los artículos 7, 9 y 116 del COOTAD, la entidad gubernativa provincial tiene y ejerce las siguientes facultades o atribuciones para el ejercicio de sus competencias:

- a) **Facultad de rectoría**, consiste en la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas del desarrollo; así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en

función de su importancia económica, social, política o ambiental, en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios bajo el principio de unidad nacional.

- b) **Facultad de planificación**, entendida ésta como la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación.
- c) **Facultad de regulación**, que es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados.
- d) **Facultad de control**, que es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.
- e) **Facultad de gestión**, que consiste en la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos.
- f) **Facultad normativa.-** Consiste en la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. Esta facultad la ejerce a través de la Función de Legislación y Fiscalización (consejo provincial).
- g) **Facultad ejecutiva.-** La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Prefecto o Prefecta provincial” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).

“Funciones.- Son funciones del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial provincial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas provinciales en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial;
- c) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción provincial;
- d) Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- e) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambiental, riego, desarrollo agropecuario y otras que le sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- f) Fomentar las actividades productivas y agropecuarias provinciales, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución en el marco de sus competencias;
- h) Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural de la provincia;
- i) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural, en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados de las parroquiales rurales;

- j) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y,
- k) Las demás establecidas en la Constitución de la República y la ley” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).

Competencias.- “Son capacidades de acción de un nivel de gobierno en un sector. Se ejercen a través de facultades. Las competencias son establecidas por la Constitución, la Ley y las asignadas por el Consejo Nacional de Competencias” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).

“Competencias exclusivas del Gobierno Provincial Autónomo.- El Gobierno Provincial Autónomo tendrá y ejercerá las competencias exclusivas previstas en el Art. 263 de la Constitución de la República; y, desarrolladas en los artículos 42; 129; 131; 132; 133; 147; 295, 296; 297 y 298 del COOTAD, sin perjuicio de otras que se determinen en la propia Constitución” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).

“Competencias constitucionales.- El Gobierno Provincial Autónomo tendrá y ejercerá las competencias que la Constitución de la República asigna al nivel provincial del Estado ecuatoriano, en particular las previstas en los artículos 35, 245; 375, y las referidas al régimen del buen vivir, entre otras, en virtud de ser una de las instituciones gubernativas y de administración del Estado ecuatoriano” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).

“Competencias Adicionales.- De conformidad con lo previsto en los artículos 263 de la Constitución de la República y, 149 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, el Gobierno Provincial Autónomo tendrá y ejercerá las competencias adicionales que al no estar asignadas expresamente por la Constitución, lo están en otras leyes o el propio COOTAD, las mismas, serán transferidas en forma progresiva y bajo el principio de subsidiariedad, por el Consejo Nacional de Competencias, conforme el procedimiento y plazo señalado en dicho Código” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).

“Competencias Residuales.- El Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, ejercerá las competencias que, conforme a lo previsto en el Art. 150 del COOTAD solicite y le fueren transferidas por el Consejo Nacional de Competencias” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).

“Ejercicio de las competencias.- En el marco de la autonomía política, administrativa y financiera atribuida y garantizada por los artículos 238 de la Constitución de la República, 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, el Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, ejercerá a plenitud y en base a las facultades legales, en forma autónoma, sin la interferencia de función, institución o autoridad extraña a su administración los fines, funciones y competencias que les asigna la Constitución de la República y la Ley” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).

En virtud de ello, es de responsabilidad de los ejecutivos, funcionarios y servidores del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, cumplir con el artículo 226 de la Constitución de la República y, artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, velar porque la entidad ejerza sus competencias en el marco de lo que prescribe la Constitución y la Ley.

2.3.2. LOCALIZACIÓN.

El edificio donde reside el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro, se encuentra ubicado en las calles Junín S/N y Av. 25 de Junio, antiguo edificio del Banco del Pacífico.



Figura 2.1. Mapa de Localización del GADPEO.
Fuente: Google Maps.

2.3.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Nivel Legislativo:	Gobierno Provincial Autónomo
Nivel Ejecutivo:	Prefecto Provincial
Nivel Dirección	Asesorías Institucionales Secretaría del Ejecutivo
Nivel Asesor:	Secretaría de Planificación y Gestión de la Cooperación Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicación

Social

Secretaría de Asesoría Jurídica

Nivel de Apoyo:

Secretaría de Finanzas y Contabilidad

Secretaría de Compras Públicas

Secretaría Administrativa

Secretaría de Estudios y Proyectos

Secretaría de Fiscalización

Secretaría de Transporte y Mantenimiento

Automotriz

Nivel Operativo:

Secretaría de Obras Públicas

Secretaría de Gestión Ambiental

Secretaría de Recursos Hídricos

Secretaría de Desarrollo Económico

Secretaría de Desarrollo Social

2.3.4. MISIÓN.

“Fomentar el desarrollo social, cultural, económico y ambiental de manera integral y equilibrada de la provincia, a través de políticas Públicas, con planificación técnica, ordenamiento territorial y participación ciudadana para el cumplimiento de las competencias y funciones señaladas en la Constitución, en coordinación y cooperación con todos los niveles de gobierno y organismos no gubernamentales” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).

2.3.5. VISIÓN.

“Ser una institución líder en el ámbito nacional e internacional, generando acciones creativas e innovadoras y desarrollando procesos que estén acordes con los cambios de la ciencia y la tecnología, para lograr que la Provincia de El Oro sea una de las

provincias ecuatorianas de mayor desarrollo económico y social, pionera en la descentralización del estado. Sea un territorio ordenado, con recursos humanos altamente calificados, que basa sus iniciativas en estrategias económico territoriales, promoviendo una producción diversificada con altos niveles de productividad y competitividad, insertada en el escenario nacional e internacional, garantizando un medio ambiente sustentable, y asegurando a la población niveles adecuados de bienestar, equidad, seguridad ciudadana y alta identidad cultural” (Gobierno Autónomo Provincial de El Oro).

2.3.6. OBJETIVOS.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro, es una institución de carácter pública encargada de propender a la consecución de los siguientes objetivos:

- Lograr una provincia sana, recuperando la calidad ambiental de la misma;
- Establecer el manejo sustentable y sostenible de sus recursos naturales con la participación de la ciudadanía;
- Concertar la organización de una provincia ordenada territorialmente.
- Alcanzar la mayor cobertura de los servicios básicos de infraestructura, transporte y comunicaciones;
- Convertir a la provincia en potencia agropecuaria, agroforestal, minera y agroindustrial, con sustento ecológico y alta productividad;
- Proyectar a la provincia de El Oro como uno de los principales centros turísticos del país;
- Organizar un sólido sistema empresarial con recursos humanos altamente calificados. Alcanzar sistemas de vida saludable con una cobertura integrada de las instituciones de salud pública y con la participación comunitaria;
- Fomentar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica, mejorando la cobertura y calidad de educación en todos los niveles;
- Favorecer la presentación y conocimiento del patrimonio cultural de la

provincia;

- Alcanzar un mejor desarrollo deportivo;
- Brindar atención efectiva a los grupos vulnerables para que mejoren sus condiciones de vida;
- Propiciar la coordinación e integración de competencias en las instituciones públicas, en la vía de organizar un solo gobierno;
- Lograr una mayor presencia en el desarrollo regional. Garantizar la seguridad ciudadana y el respeto a los derechos humanos;
- Generar una democracia participativa (Gobierno Autónomo Provincial de El Oro).

2.3.7. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

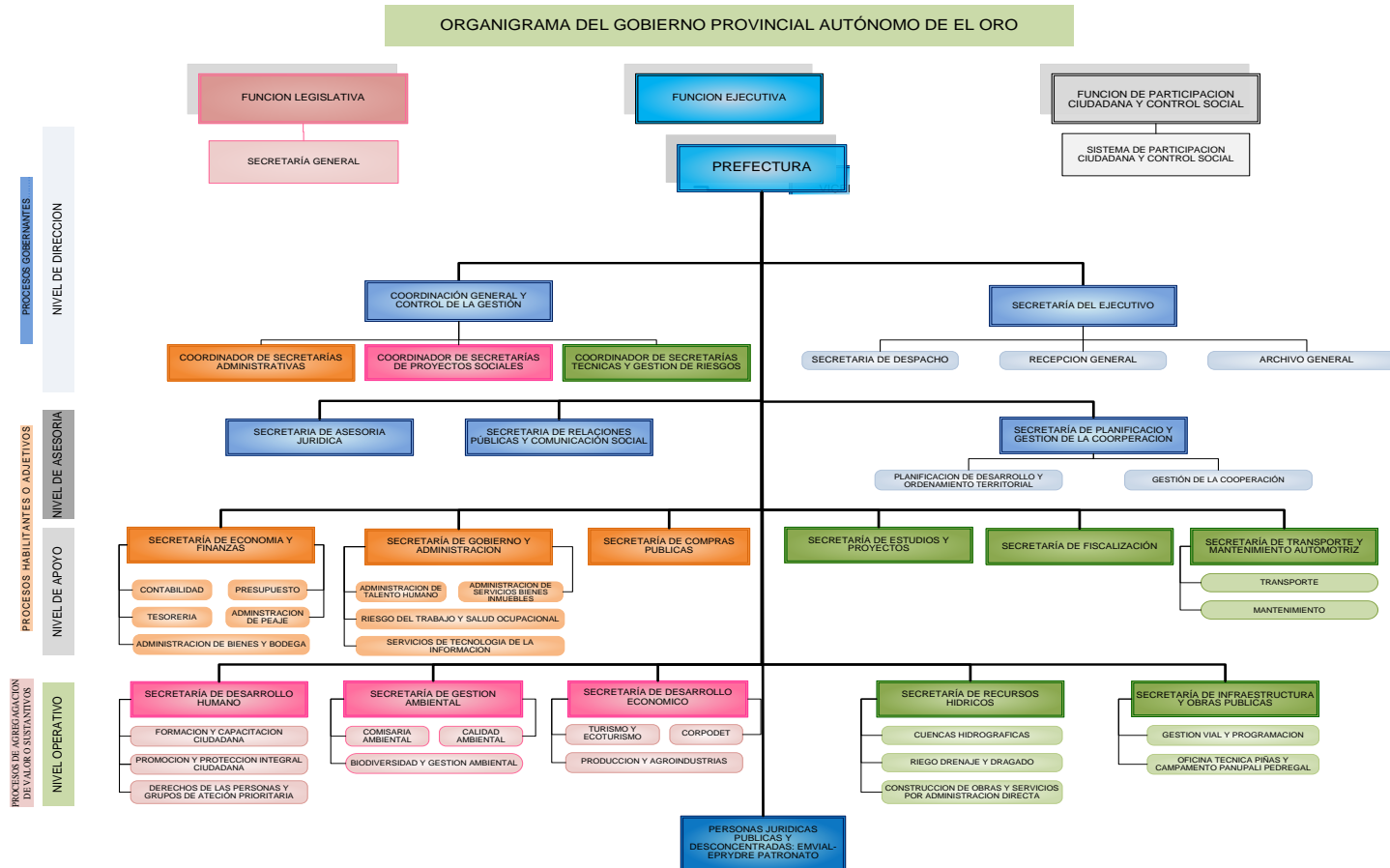


Figura 2.2. Organigrama Funcional del GADPEO.
Fuente: Secretaría General.

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1. ADMINISTRACIÓN

Proceso integral para planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un fin determinado (Ortiz, 2009, p. 8)

2.4.2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Rafael Bielsa, citado en el libro *Introducción a la Administración pública* de Amaro (1986), afirma acerca de la administración pública que “es la rama de las ciencias sociales que trata de descubrir y explicar la estructura y las actividades de los órganos que, con la autoridad del poder político, constituyen la maquinaria del Estado y de las instituciones públicas” (p. 41)

La administración pública forma parte del sistema estatal, por tanto es importante vincular ambos conceptos.

2.4.3. EL ESTADO

Acosta Romero (1988), en su libro sobre derecho administrativo, define al Estado como “una organización política soberana de una sociedad humana establecida en un territorio determinado, bajo un régimen jurídico, con independencia y determinación, con órganos de gobierno y de administración que persiguen determinados fines mediante actividades concretas (p. 60).

2.4.4. FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Según Pavía (2012), es la manera de gestionar una organización, dicho proceso implica el desarrollo de cuatro grandes objetivos: planificar y desarrollar una estrategia, organizar, dirigir o liderar y controlar y tomar decisiones (p. 21).

2.4.5. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

Inicia con el pensamiento crítico e involucra la acción de exploración y análisis, puesto que es una forma de razonamiento disciplinado y autodirigido, puede servir para coadyuvar a los intereses de las organizaciones, como para hacer un examen exhaustivo de empresas con el objeto de mejorarlas.

Para el análisis se puede iniciar con el cuestionamiento de las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la situación actual de la empresa?
- ¿Qué factores o evidencias son relevantes para su correcto desempeño?
- ¿Cuáles son las fuentes de información adecuadas?
- ¿Las razones para mejorar son las adecuadas?

2.4.6. PROCESO ADMINISTRATIVO

Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración misma que se interrelacionan y forman un proceso integral

Para tener una visualización más clara de cómo se está administrando una organización, se puede analizar el proceso administrativo y los subprocesos del proceso administrativo, nacido del pensamiento fayoliano y de los neoclásicos. Ver figura 2.2.

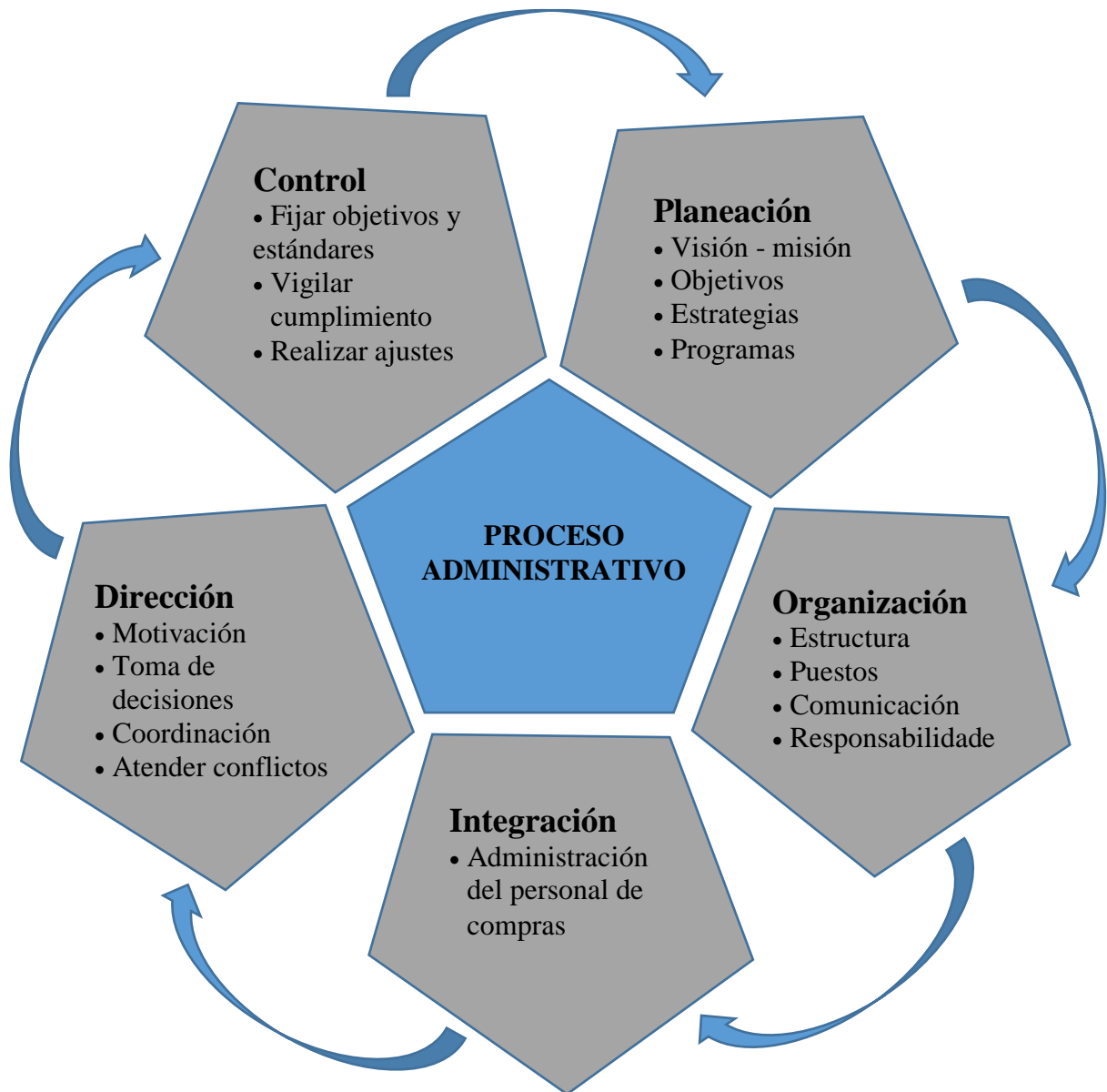


Figura 2.2. El Proceso Administrativo Actual.

Fuente: Torres Hernández, Zacarías. Teoría general de la administración.

2.4.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Es la forma en que los órganos y cargos están distribuidos en los distintos niveles y en los diversos departamentos de la empresa.

Especialización del trabajo: como afirma Robbins y Decenzo (2002), esta hace uso eficiente de las diversas habilidades que poseen los trabajadores, dividiendo el trabajo

en varios pasos, y solo una persona ejecuta cada paso, así los trabajadores se especializan en una sola parte de la actividad y no en forma completa.

Departamentalización: es la fase del análisis administrativo que se encarga de analizar el trabajo en su conjunto, lo que más tarde dará origen al organigrama. Implica dividir el trabajo según especialidad (horizontalmente) y complejidad (verticalmente), dando forma a distintas clases de unidades organizativas (divisiones, departamentos, secciones, áreas) o clases de puestos de trabajo (unidades organizativas unipersonales). (Hernández, 2007, p. 72)

Organigrama: proviene del prefijo organi, que significa organización y grama que implica gráfico, podemos entonces determinar que es el gráfico de la organización.

Es la representación gráfica de la estructura formal de autoridad y de la división especializada del trabajo de una organización por niveles jerárquicos. Está formada por una serie de rectángulos que representan a los cargos, los mismos que están unidos entre sí a través de líneas, que representan las relaciones de comunicación y autoridad dentro de la organización. (Hernández, 2007, p. 87)

2.4.8. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Según Hernández (2007, p. 29), el desarrollo organizacional se ocupa de brindar permanentemente a la organización un mantenimiento racional sobre todos los procesos y estructuras adoptadas para el cambio. El desarrollo organizacional, mediante el proceso de actualización, se ocupa de preservar la vida útil a la organización.

2.4.9. MANUAL DE FUNCIONES

Según Montalbán (1999), para cualquier tipo de organización, una vez diseñado el organigrama que distribuye el trabajo por áreas y por puestos, así como sus niveles de autoridad, es necesario plasmar en un documento la descripción de cada uno de los cargos establecidos, sus funciones, tareas, líneas de comunicación y relaciones de autoridad. A este documento se lo conoce como manual de funciones (p.25).

El manual de funciones está compuesto por:

Nombre del puesto, descripción, funciones, tareas, relaciones y líneas de autoridad.

2.5. HIPÓTESIS

2.5.1. HIPÓTESIS CENTRAL.

Si se diseña un Manual Orgánico funcional que permita el desempeño más eficiente de las personas en sus puestos, entonces se mejorarán los procesos de la Secretaría Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro.

2.5.2. HIPÓTESIS PARTICULARES.

HP. 01.- La desactualización del manual funcional estaría dando lugar a la desorganización en el desarrollo de funciones, por lo que las actividades diarias serían realizadas con retraso.

HP. 02.- El desconocimiento de los procesos administrativos generaran inconvenientes en la dirección y gestión de la organización pudiéndose tomar decisiones de alto riesgo que podría perjudicar a los intereses organizacionales de la empresa.

HP. 03.- La inexistencia de reglamentos y políticas internas inciden en que la institución no cumpla con los objetivos y metas organizacionales.

HP. 04.- El reducido control de los recursos en la empresa estaría dando lugar al desmejoramiento de la prestación de los servicios de la institución perjudicando a su imagen organizacional.

2.6. SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES

Variables Independientes: Estructura Organizacional

Variables Dependientes: Procedimientos Administrativos.

CAPÍTULO 3

METODOLOGÍA

3.1. ENFOQUE INVESTIGATIVO

Para identificar las causas que ocasionan los retrasos en los procesos administrativos, debemos describir las cualidades de este fenómeno, utilizaremos un enfoque cualitativo, ya que se obtendrá mediante las encuestas datos descriptivos de los procesos que se desarrollaron dentro de la Secretaría Administrativa.

3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación a aplicar es de campo, con la cual se pretende obtener información en base a encuestas y observaciones, de los empleados que laboran en la Secretaría Administrativa, es donde se genera el problema.

Así como la recopilación de información respaldada por investigaciones realizadas sobre Administración de empresas, a este tipo de investigación la denominamos bibliográfica,

3.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

En la presente investigación se utilizará los siguientes tipos de investigación:

Investigación Documental: Este tipo de investigación ayuda a revisar las fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie.

Investigación Descriptiva: Con este tipo de investigación, que utiliza el método de análisis, se logra caracterizar la situación de la empresa en forma concreta, señalar sus características y propiedades. Combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, agrupar o sistematizar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

POBLACIÓN

Conjunto de elementos que se encuentran en un lugar con características similares. Cuando la población es extensa es más complejo el análisis de los datos obtenidos de ella, es por ello que se recurre a la muestra.

Actualmente en la Secretaría Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro, cuenta con un grupo de 30 personas ubicadas en 23 cargos, por lo que para la obtención de la información necesaria dentro del campo de investigación tomaremos como base a la totalidad de nuestra población.

MUESTRA

Considerando que la muestra es una parte representativa de la población y que nos facilita la obtención de información con un margen de error del 5%, para esta investigación no tenemos que aplicar esta estrategia matemática.

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

Mediante la operacionalización se identificará la definición del objeto de estudio y se establecerá los indicadores que permitirán realizar un diagnóstico de la situación actual de la problemática estudiada.

Así como definir las técnicas e instrumentos de investigación para la obtención de datos.

Variable: Independiente

CONCEPTUALIZACIÓN	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICOS	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	UNIDAD INVESTIGADA
Manual Orgánico Funcional.- Permite definir la estructura de una organización con la finalidad de regular las funciones de las Unidades Administrativas y a los cargos de los empleados.	Estructura Organizacional.	¿La organización de las unidades administrativas se alinea a la Estructura General?	Archivo	Documentos que reposan	Secretaría de Talento Humano - Director de Talento Humano
			Observación, Encuesta	Guía de observación, Guía de Encuesta	Secretaría Administrativa - Director Administrativo, - Jefes Departamentales, - Personal Operativo
		¿Existe la necesidad de modificar la Estructura Orgánica?	Encuesta	Guía de Encuesta	Secretaría Administrativa - Director Administrativo - Jefes Departamentales
	Normas Administrativas y Normas de Seguridad Informáticas.	¿Qué Normas Administrativas y Normas de Seguridad Informáticas, se aplican en la Secretaría Administrativa?	Observación, Encuesta	Guía de observación, Guía de Encuesta	Secretaría Administrativa - Jefes Departamentales

Tabla 3.1. Operacionalización de las Variables.

Fuente: El Autor.

Variable: Dependiente

CONCEPTUALIZACIÓN	INDICADORES	ÍTEMS BÁSICOS	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	UNIDAD INVESTIGADA
Procesos Administrativos.- Es la ejecución coordinada de pasos necesarios para lograr su objetivo, este proceso empieza con planeación y culmina con la evaluación.	Funciones	¿Cuáles son las funciones que desempeña en su cargo actual?	Encuesta	Guía de Encuesta	Secretaría Administrativa – Todo el personal o niveles
	Cargos	¿Los perfiles de los cargos son los más idóneos?	Encuesta	Guía de Encuesta	Secretaría Administrativa – Todo el personal o niveles
	Procedimientos	¿Existe un Manual de procedimientos?	Archivo	Documentos que reposan	Secretaría General Secretaría de Talento Humano
	Estatutos y Reglamentos	¿Guarda Armonía los procesos administrativos con los reglamentos?	Archivo	Documentos que reposan	Secretaría General

3.6. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recolección de la información se utilizará técnicas como la Encuesta, la observación, la revisión de archivo.

La Encuesta se aplicará para todos los funcionarios involucrados en esta investigación, que mediante una guía de Encuesta, conforme a la información que desee obtener, estarán formuladas las preguntas. Toda esta información será plasmada en papeles de trabajo que después de su procesamiento serán incorporadas a la propuesta.

3.7. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Mediante un análisis crítico la información obtenida es procesada, eliminando los datos no necesarios o con errores que puedan estropear el resultado de la investigación. Mediante la aplicación del criterio de contador se emitirá un comentario por cada caso encontrado, sustentado en la documentación e información obtenida.

- Selección de la información
- Análisis de la información
- Fundamentación de los hechos encontrados
- Emisión de un comentario
- Redacción de la conclusión
- Elaboración del Informe

CAPÍTULO 4

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Para el estudio realizado en la elaboración de este Trabajo de Titulación, de la Secretaría Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro, se ha llevado a cabo una encuesta al personal de dicha secretaría, mediante la cual se demuestra la necesidad urgente de desarrollar e implementar un Manual Orgánico Funcional actualizado, que contribuya a definir claramente la estructura orgánica funcional, definición de cargos, funciones, líneas de mando, además de establecer la importancia de mantenerlo actualizado, con mecanismos de mejoras continuas.

Se puso a disposición del personal de la Secretaría Administrativa y Directores estratégicos de la organización un conjunto de preguntas que conforman la encuesta realizada con el fin de obtener datos que contribuyan al análisis para establecer la necesidad de actualizar y poner en marcha un manual orgánico funcional para la esta secretaría.

4.2. INTERPRETACIÓN DE DATOS

Luego de realizar el proceso de encuestar al personal, se han tabulado los datos obtenidos, y a continuación se detalla la interpretación de cada pregunta.

4.2.1. ENCUESTA APLICADA AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE EL ORO.

¿Cree Usted que es necesario contar con un manual de funciones actualizado que indique las funciones y responsabilidades del cargo que desempeñan en su Secretaría?		
Alternativas	Pregunta No. 1	Porcentaje
Muy de acuerdo	9	30%
De acuerdo	13	44%
Indiferente	7	23%
En desacuerdo	1	3%
Muy en desacuerdo	0	0%

Tabla 4.1. Encuesta – Pregunta 1.

Fuente: El Autor.

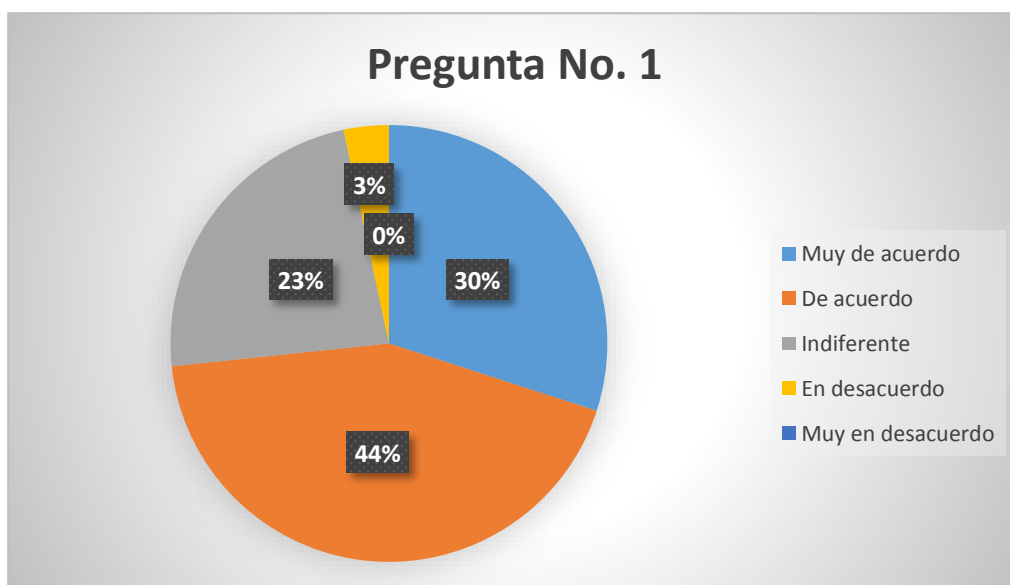


Figura 4.1. Gráfico Estadístico – Encuesta - Pregunta 1.

Fuente: El Autor.

Análisis e Interpretación de la Pregunta # 1

Casi las $\frac{3}{4}$ partes de los encuestados están de acuerdo que es necesario contar con un documento con las funciones actualizadas de cada uno de los empleados de la Secretaría Administrativa.

¿Cree Usted que es necesario mejorar el proceso de órdenes de pagos a proveedores y determinar la responsabilidad de cada uno de los Dptos. Involucrados?

Alternativas	Pregunta No. 2	Porcentaje
Muy de acuerdo	22	73%
De acuerdo	8	27%
Indiferente	0	0%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%

Tabla 4.2. Encuesta – Pregunta 2.

Fuente: El Autor.

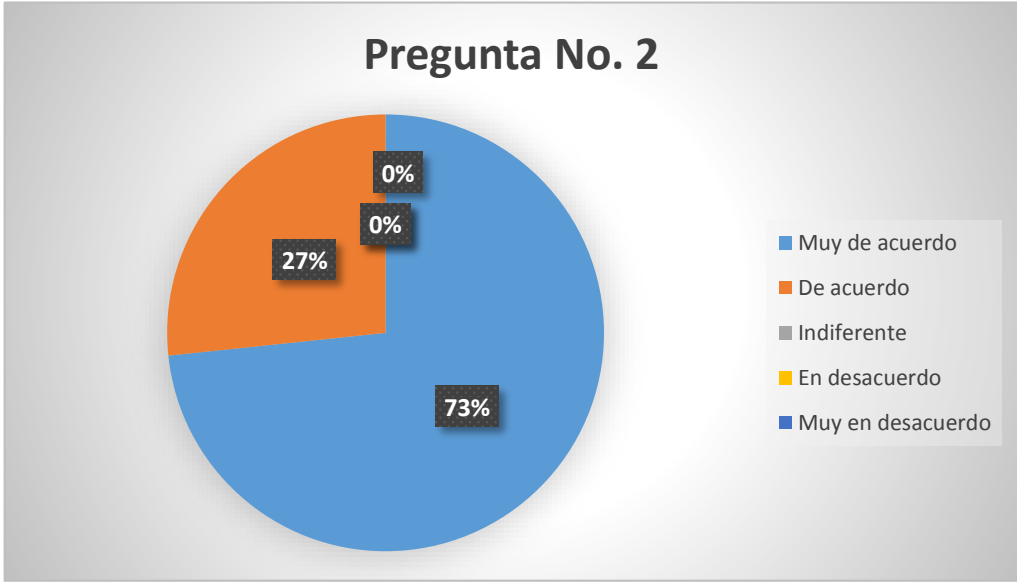


Figura 4.2. Gráfico Estadístico – Encuesta - Pregunta 2.

Fuente: El Autor.

Análisis e Interpretación de la Pregunta # 2

La totalidad de los encuestados están de acuerdo que se debe definir la responsabilidad de los departamentos que intervienen en el proceso de Órdenes de Pago.

¿Cree usted que se deberían mejorar los procesos para las compras realizadas mediante el procedimiento de Ínfima Cuantía?

Alternativas	Pregunta No. 3	Porcentaje
Muy de acuerdo	13	44%
De acuerdo	15	50%
Indiferente	1	3%
En desacuerdo	1	3%
Muy en desacuerdo	0	0%

Tabla 4.3. Encuesta – Pregunta 3.

Fuente: El Autor.

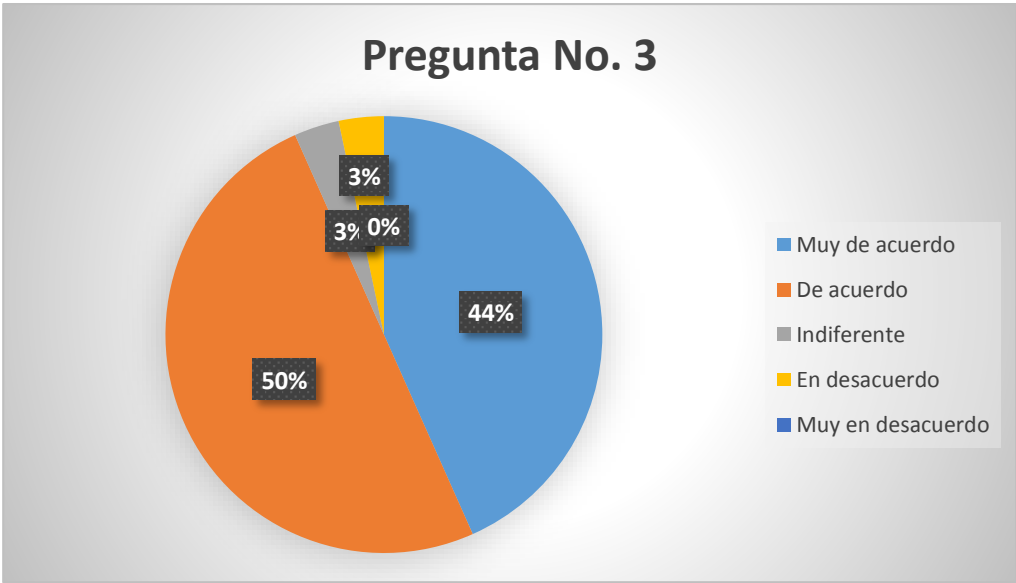


Figura 4.3. Gráfico Estadístico – Encuesta - Pregunta 3.

Fuente: El Autor.

Análisis e Interpretación de la Pregunta # 3

Mediante el Procedimiento de compras de Ínfima Cuantía, se adquieren muchos artículos que requieren todas las Secretarías, por lo cual un 94% de los encuestados piensa que necesario mejorar este proceso.

En la siguiente tabla ¿Cuál sería su desempeño según este porcentaje con la Organización Departamental que usted cuenta en la actualidad?

Alternativas	Pregunta No. 4	Porcentaje
0 – 20	0	0%
20 – 40	0	0%
40 – 60	3	10%
60 – 80	12	40%
80 – 100	15	50%

Tabla 4.4. Encuesta – Pregunta 4.

Fuente: El Autor.

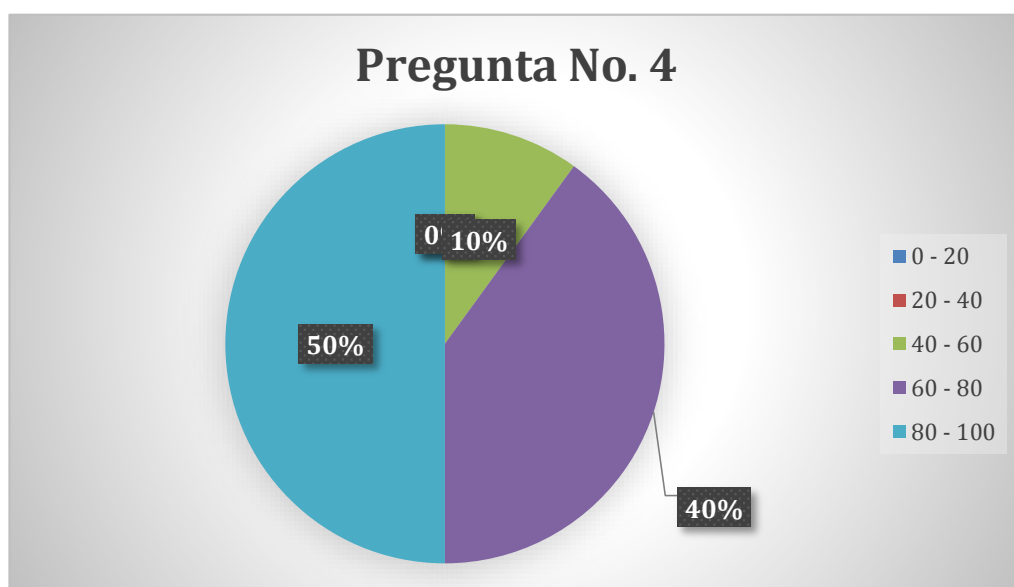


Figura 4.4. Gráfico Estadístico – Encuesta - Pregunta 4.

Fuente: El Autor.

Análisis e Interpretación de la Pregunta # 4

La mitad de los encuestados están muy de acuerdo que su desempeño se encuentra en el superior a 80 % con la actual organización y el 40% de los mismos encuestados está de acuerdo que su desempeño ese encuentra en el rango del 60 al 80%.

¿Su Secretaría cuenta con un tipo de Control y Evaluación de la ejecución de sus funciones?		
Alternativas	Pregunta No. 5	Porcentaje
Si	0	0%
No	30	100%
No sabe	0	0%

Tabla 4.5. Encuesta – Pregunta 5.

Fuente: El Autor.

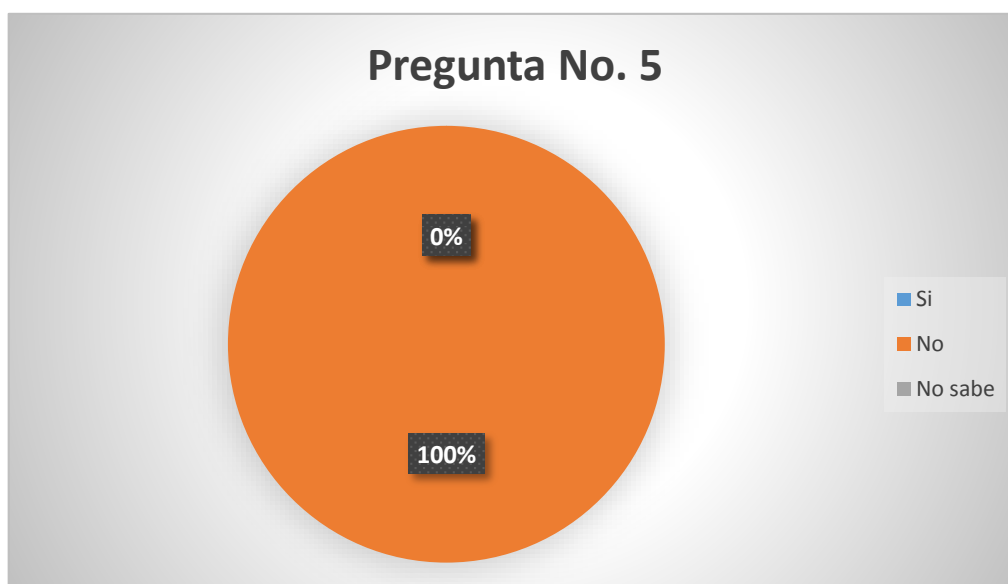


Figura 4.5. Gráfico Estadístico – Encuesta - Pregunta 5.

Fuente: El Autor.

Análisis e Interpretación de la Pregunta # 5

El 100% de los encuestados no conocen de la existencia de algún control o evaluación a sus funciones ejecutadas.

Los mismos que indican que son conscientes de la importancia de que cada uno de los empleados conozca la forma en que son controlados y evaluados.

¿Cree usted que se deberían mejorar los procesos en general que se ejecutan en su Secretaría?		
Alternativas	Pregunta No. 6	Porcentaje
Muy de acuerdo	10	33%
De acuerdo	14	47%
Indiferente	2	7%
En desacuerdo	3	10%
Muy en desacuerdo	1	3%

Tabla 4.6. Encuesta – Pregunta 6.

Fuente: El Autor.

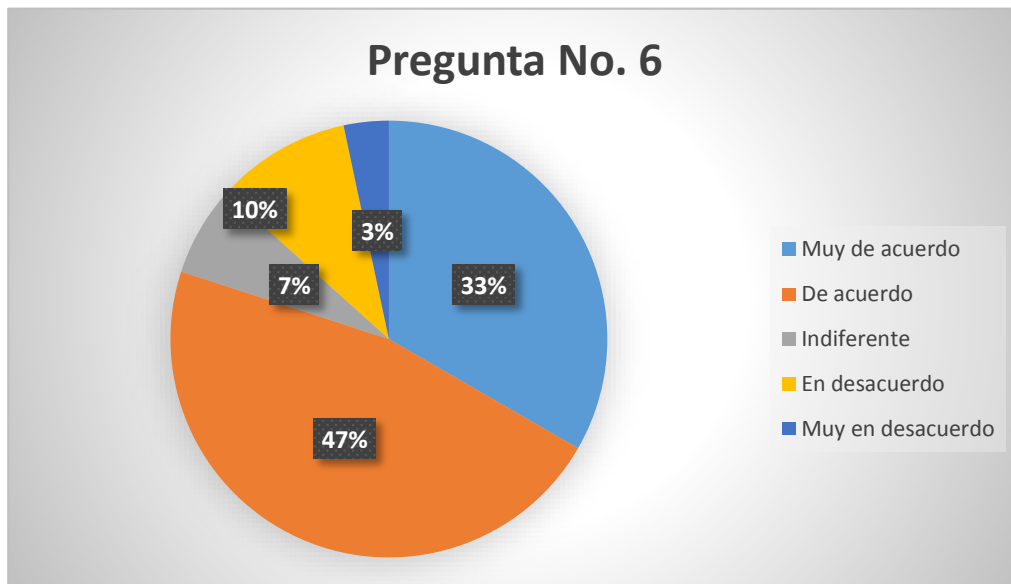


Figura 4.6. Gráfico Estadístico – Encuesta - Pregunta 6.

Fuente: El Autor.

Análisis e Interpretación de la Pregunta # 6

El 80% de los encuestados están de acuerdo que se deben mejorar los procesos que se ejecutan en la Secretaría Administrativa.

¿La Secretaría de Talento Humano le hizo conocer las funciones que usted desempeñaría en el puesto que ahora trabaja?		
Alternativas	Pregunta No 7	Porcentaje
Si	0	0%
No	30	100%
No sabe	0	0%

Tabla 4.7. Encuesta – Pregunta 7.

Fuente: El Autor.

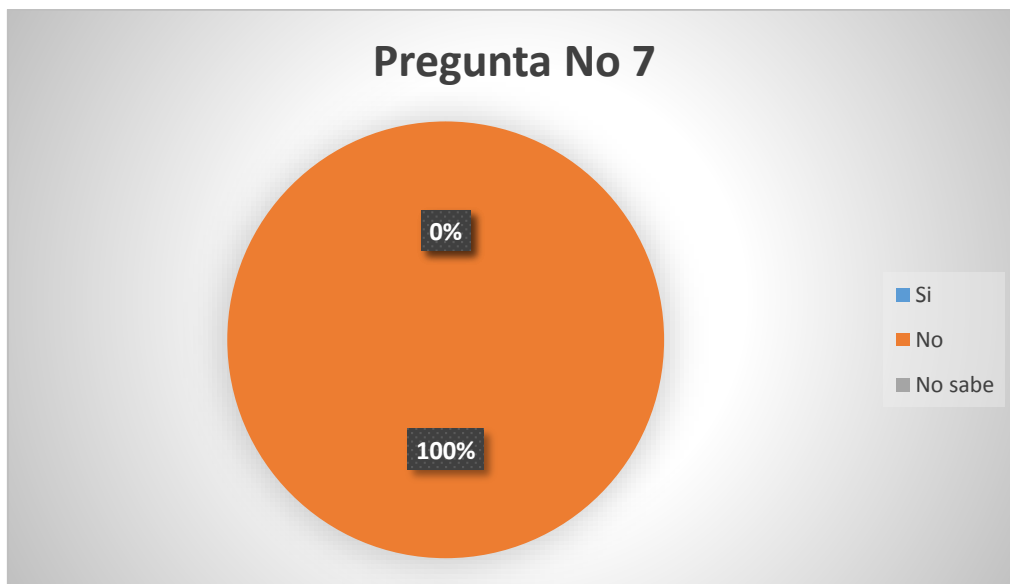


Figura 4.7. Gráfico Estadístico – Encuesta - Pregunta 7.

Fuente: El Autor.

Análisis e Interpretación de la Pregunta # 7

Luego de tan contundente 100% de respuestas que aseguran que la Secretaría de Talento Humano no hizo conocer las funciones del cargo que actualmente laboran, es primordial que esta Secretaría implemente un mecanismo para hacer conocer a todos los empleados sus funciones.

¿Conoce usted de un manual de funciones que se disponga para su Secretaría?		
Alternativas	Pregunta No. 8	Porcentaje
Si	8	27%
No	16	53%
No sabe	6	20%

Tabla 4.8. Encuesta – Pregunta 8.

Fuente: El Autor.

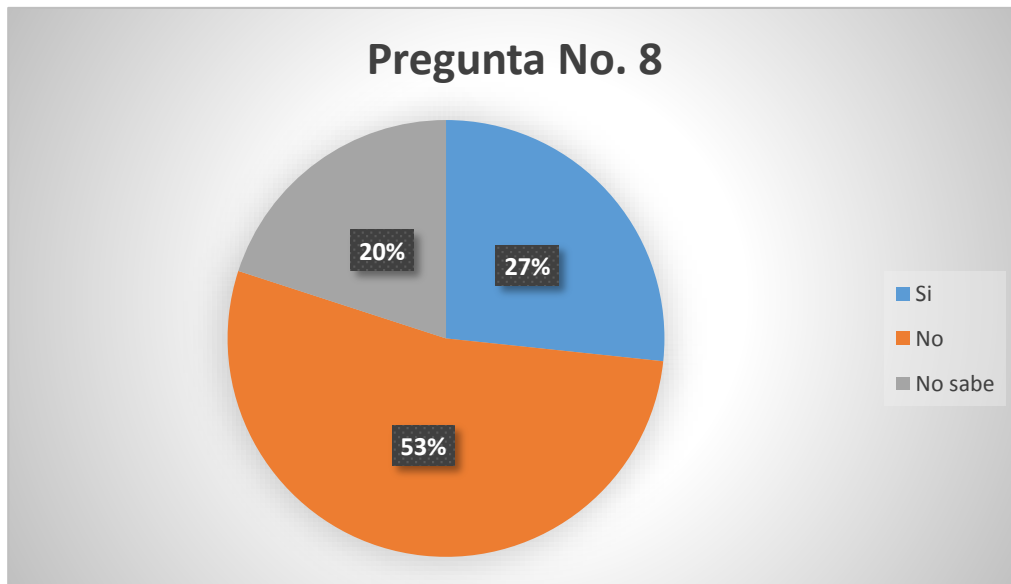


Figura 4.8. Gráfico Estadístico – Encuesta - Pregunta 8.

Fuente: El Autor.

Análisis e Interpretación de la Pregunta # 8

Un 53% que representa poco más de la mitad de los encuestados conoce de la existencia de un Manual de funciones de su Secretaría, sin embargo el 47% no conoce de su existencia, es un número muy alto.

¿Cree usted que la información al interior de su Secretaría fluye con la agilidad necesaria para ejecutar las tareas en el tiempo esperado?

Alternativas	Pregunta No. 9	Porcentaje
Muy de acuerdo	3	10%
De acuerdo	14	47%
Indiferente	0	0%
En desacuerdo	9	30%
Muy en desacuerdo	4	13%

Tabla 4.9. Encuesta – Pregunta 9.

Fuente: El Autor.

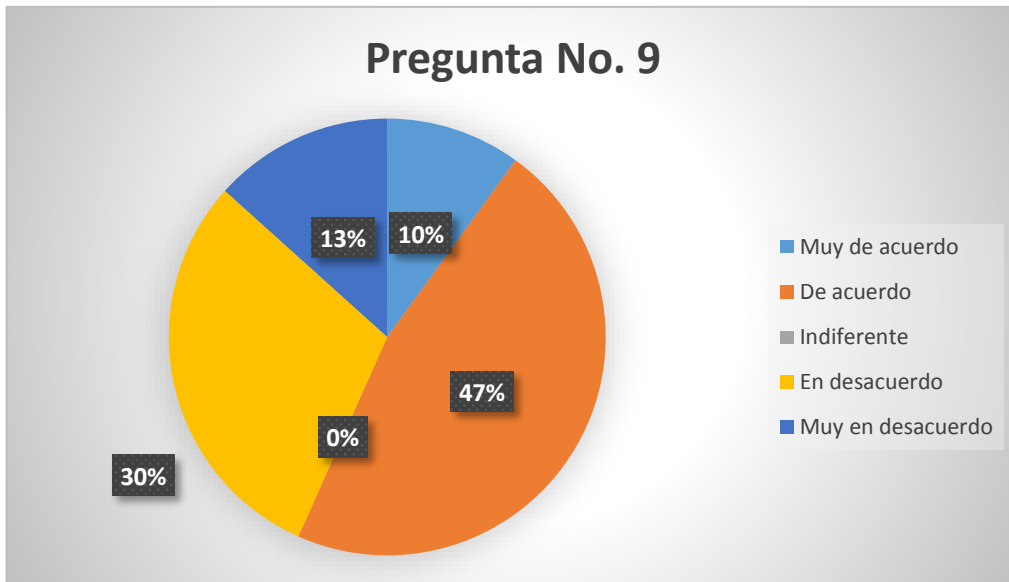


Figura 4.9. Gráfico Estadístico – Encuesta - Pregunta 9.

Fuente: El Autor.

Análisis e Interpretación de la Pregunta # 9

Gracias a este indicador notamos que un 60 % de los encuestados no están de acuerdo con la fluidez de la información al interior de la Secretaría Administrativa.

¿Cree usted que los procesos que se vienen ejecutando se lo hacen acorde a un plan establecido?		
Alternativas	Pregunta No. 10	Porcentaje
Muy de acuerdo	8	27%
De acuerdo	10	33%
Indiferente	3	10%
En desacuerdo	6	20%
Muy en desacuerdo	3	10%

Tabla 4.10. Encuesta – Pregunta 10.

Fuente: El Autor.

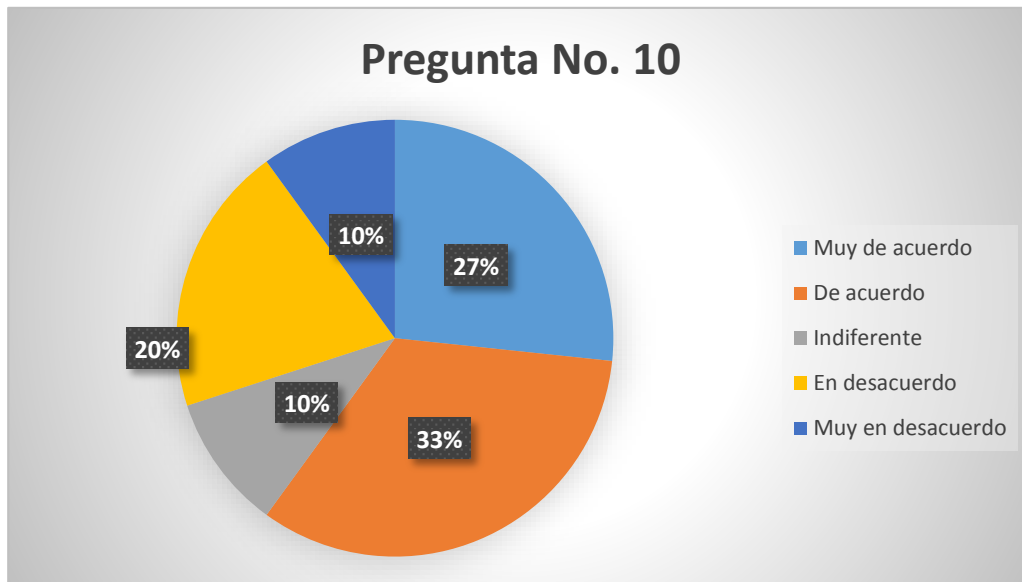


Figura 4.10. Gráfico Estadístico – Encuesta - Pregunta 10.

Fuente: El Autor.

Análisis e Interpretación de la Pregunta # 10

Esta pregunta contiene las respuestas más equitativas de toda la encuesta, la mayoría, el 60% está de acuerdo que los procesos que se ejecutan en la Secretaría Administrativa se los realiza de acuerdo a un plan de acción.

¿Su Secretaría tiene definido los Objetivos y Metas que pretenden alcanzar?		
Alternativas	Pregunta No. 11	Porcentaje
Muy de acuerdo	15	50%
De acuerdo	12	40%
Indiferente	0	0%
En desacuerdo	1	3%
Muy en desacuerdo	2	7%

Tabla 4.11. Encuesta – Pregunta 11.

Fuente: El Autor.

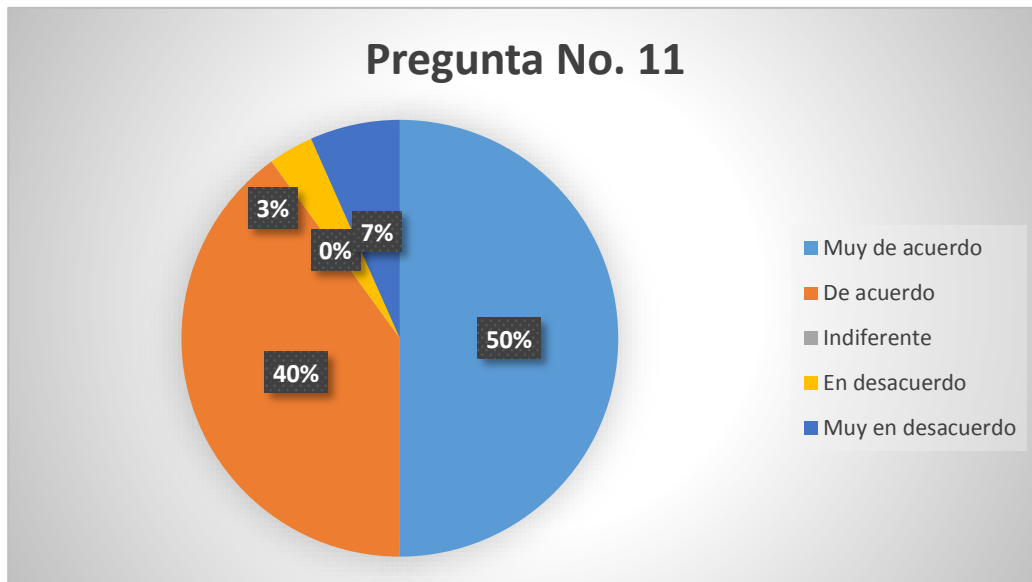


Figura 4.11. Gráfico Estadístico – Encuesta - Pregunta 11.

Fuente: El Autor.

Análisis e Interpretación de la Pregunta # 11

Se puede determinar que el 90% de los miembros de la Secretaría Administrativa considera que los Objetivos y Metas trazadas son alcanzables.

¿Cree usted que la deficiencia de los procesos administrativos tiene relación con un manual funcional desactualizado y poco o nada difundido?		
Alternativas	Pregunta No. 12	Porcentaje
Muy de acuerdo	16	53%
De acuerdo	8	27%
Indiferente	6	20%
En desacuerdo	0	0%
Muy en desacuerdo	0	0%

Tabla 4.12. Encuesta – Pregunta 12.

Fuente: El Autor.

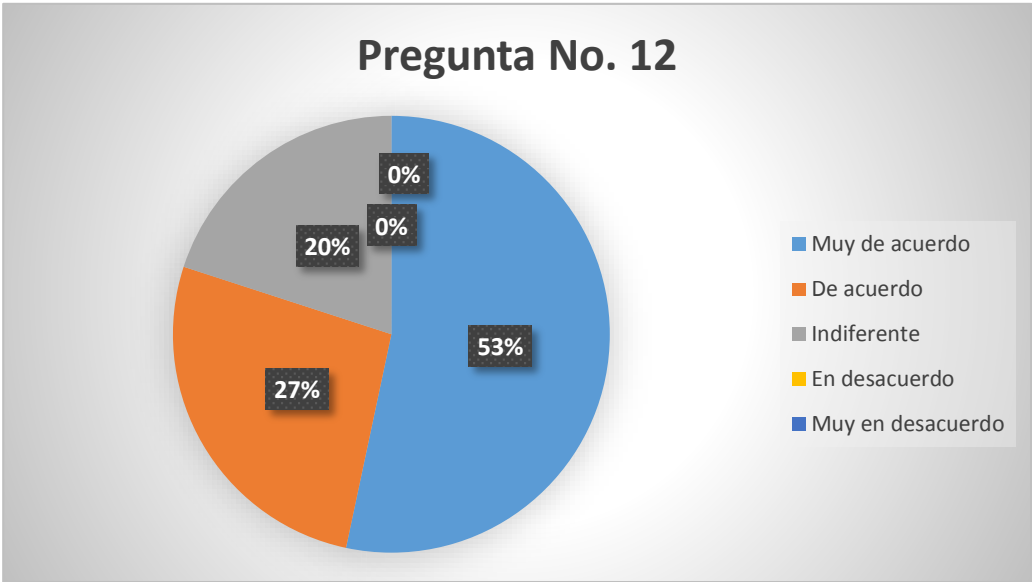


Figura 4.12. Gráfico Estadístico – Encuesta - Pregunta 12.

Fuente: El Autor.

Análisis e Interpretación de la Pregunta # 12

El 80% de los encuestados están de acuerdo en que existe una relación directa entre la deficiencia de los procesos administrativos con el manual funcional desactualizado y poco o nada difundido.

4.2.2 OBSERVACIONES APLICADAS A LAS UNIDADES DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Procesos a Observar:

Ínfima Cuantía.

A la hora de entregar la documentación para la adquisición de Bienes o contratación de Servicios, se observa con regularidad que las unidades requirentes no entregan todos los requisitos completos, como las especificaciones técnicas. Otro problema es que no se revisa el saldo de las partidas presupuestarias o envían partidas que no corresponden a lo solicitado. Además de enviar documentos que no es competencia de dicha unidad elaborarlos, sino la Dirección Administrativa tal como lo indica el Manual Orgánico Funcional.

Ingresos a Bodega.

Se pudo observar que las fechas que ha establecido esta Unidad de Gestión para realizar los ingresos a Bodega de los bienes adquiridos, es corto lo cual complica su recepción de los bienes y el trámite para el pago de las facturas.

Compra de Accesorios.

En el caso de la compra de los Equipos de Cómputo y sus accesorios, la unidad de Tecnología de la Información debe enviar las especificaciones técnicas y enviarlas a la Dirección Administrativa para que ejecute el resto de pasos que norma la Ínfima Cuantía sin embargo ese proceso lo hace la UTIC,

Documentación Física.

Se pudo observar gran cantidad de documentos físicos que son trámites pendientes en los escritorios de la Dirección Administrativa.

Logística de Eventos.

No existe una comunicación efectiva a la hora de la realización de los eventos entre la Dirección Administrativa, Servicios Generales y Tecnología de la Información y Comunicación.

Seguridad Física.

En algunos momentos es tan riguroso el ingreso a las instalaciones del GADPEO y en otras ocasiones se descuida los ingresos que es tan fácil ingresar sin ser revisado u observado por las cámaras de seguridad.

De forma general también pudimos observar los cambios en la estructura de la Secretaría Administrativa, como es el caso que la Unidad de Talento Humano ahora es otra Secretaría y la Unidad de Riesgos de Trabajo y Salud Ocupacional es para de la Secretaría de Talento Humano.

La Unidad de Administración de Servicios de Bienes Inmuebles, cambia su nombre a Servicios Generales.

Se crea la Unidad de Seguridad Institucional, para vigilar y controlar de forma física y virtual la seguridad de las personas y de los bienes institucionales.

La Unidad de Bodega pasa de la Secretaría de Economía y Finanzas a la Secretaría Administrativa.

La Unidad de Servicios de Tecnología de la Información, se mantiene en la misma Secretaría con la adición de una palabra a su nombre, Servicios de Tecnología de la Información y Comunicación.

4.3. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

La hipótesis central de este Trabajo de Titulación y que se verifica es “Si se diseña un Manual Orgánico funcional que permita el desempeño más eficiente de las personas en sus puestos, entonces se mejorarán los procesos de la Secretaría Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro.”

Una vez realizado el análisis e interpretación de los resultados de la investigación, mediante las técnicas aplicadas como lo son la observación y encuestas, se determina que se ha verificado la veracidad de la hipótesis central.

De la misma forma para las hipótesis particulares planteadas se verifica que existe desactualización del manual, desconocimiento por parte del personal de los procesos administrativos, inexistencia de reglamentos y políticas internas que ayuden a cumplir los objetivos institucionales y el reducido control de los recursos.

CONCLUSIONES

Según el estudio investigativo realizado, y en base al análisis e interpretación de los resultados se establecen las siguientes conclusiones:

Se determina la importancia de realizar el análisis de los procesos de la Secretaría Administrativa con la finalidad de diseñar un manual orgánico funcional actualizado que refleje la situación actual de la organización.

Existe una carencia política de difusión de las funciones respectivas de un cargo determinado hacia el personal de la institución, además de constantes cambios organizacionales que no son reflejados en el manual vigente.

Existen procesos importantes que necesitan reestructurarse con la finalidad de mejorar y optimizar su ejecución, y la necesidad de establecer políticas que ayuden a controlar los cambios que se puedan originar en el futuro.

RECOMENDACIONES

Tomando en consideración las conclusiones determinadas en este estudio, es necesario plantear las siguientes recomendaciones:

- Diseñar un manual orgánico funcional para la Secretaría Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro.
- Concientizar a los altos funcionarios sobre la importancia que tiene en la organización contar con un manual orgánico funcional.
- Implantar políticas que contribuya a la actualización del manual.
- Difundir el manual a todo el personal involucrado, a través de la capacitación continua, además de mantener una comunicación eficiente para transmitir oportunamente los posibles nuevos cambios organizacionales que se originen en el transcurso del tiempo.
- Establecer mecanismos de control y evaluación permanentes para el personal.
- Establecer manuales de procedimientos, aplicados a los diferentes procesos de la Unidad, y realizar su difusión.

CAPÍTULO 5

PROPUESTA

5.1. DATOS INFORMATIVOS

DISEÑO DE UN MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL PARA LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL AUTÓNOMO DE EL ORO.

5.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

La Secretaría Administrativa cuenta con un Manual Orgánico Funcional que no cumple con la estructura organizacional actual, luego del análisis realizado en este estudio investigativo, se determina la importancia de diseñar e implementar un manual actualizado, y el establecimiento de procesos, procedimientos y políticas administrativas que contribuyan a mantenerlo según los cambios que se den en la institución.

5.2. JUSTIFICACIÓN

El análisis realizado muestra la carencia de un manual actualizado además de falencias en los procesos y procedimientos administrativos, siendo estos no eficientes, y no contribuyen al adecuado desenvolvimiento de las actividades propias de la Unidad, generando costos innecesarios, pérdida de tiempo y esfuerzos del personal.

La falta de difusión del manual orgánico funcional actual entre los miembros de la secretaría, causa confusión en las tareas asignadas y no están claras las líneas de comunicación con la autoridad.

5.3. OBJETIVOS

5.3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual orgánico funcional para la Secretaría Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de El Oro, que permita normar las funciones que desempeñan en esta Unidad.

5.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar y establecer las funciones para cada cargo dentro del organigrama funcional.
- Normar y optimizar los procesos administrativos.
- Establecer políticas que contribuyan a la inmediata actualización del manual orgánico funcional una vez detectado un cambio en la estructura organizacional de la institución.

5.4. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

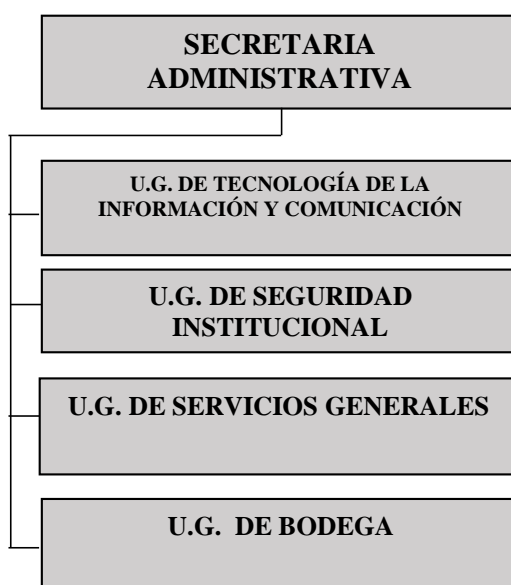


Figura 5.1. Organigrama Funcional de Secretaria Administrativa.

Fuente: El Autor.

5.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

Estudio Organizacional

Se determina que los miembros de la organización están de acuerdo con un cambio urgente en el manual orgánico funcional y que es factible que todos sean involucrados en la actualización que se propone realizar.

Estudio Económico, financiero

Es factible, considerando que para el desarrollo de esta propuesta se usarán los recursos propios del investigador y que no representarán la generación de costos a la institución; además de que el propósito económico de la ejecución de este estudio pretende optimizar la utilización de recursos que involucran el proceso presupuestario de la Secretaría.

Estudio Administrativo, jurídico y legal

Dentro del ámbito jurídico, legal es factible la realización de la propuesta de este Trabajo de Titulación, que consiste en la actualización el Manual Orgánico funcional de la Secretaría Administrativa, ya que no representa una contravención dentro de las leyes vigentes ni en su cumplimiento.

Se concluye que la propuesta de este estudio investigativo es factible en todos sus aspectos.

5.6. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Para realizar una constante evaluación de la estructura organizacional y los posibles cambios que se puedan realizar es necesario la implementación de un manual de procedimientos que es un elemento del Sistema de Control Interno, , que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios. Además de la creación de políticas que serán el marco de referencia o directriz que regirán las modificaciones o actualizaciones dadas en el manual orgánico funcional.

5.7. PRESUPUESTO

PRESUPUESTO				
A. RECURSOS HUMANOS				
Nº	DENOMINACIÓN	TIEMPO EN MESES	V. UNIT. (\$)	V. TOTAL (\$)
1	Investigador - Trabajo de Titulación	4 meses	700,00	2.800,00
1	Encuestador	1 mes	200,00	200,00
SUBTOTAL				\$ 3.000,00
B. RECURSOS MATERIALES				
Nº	DENOMINACIÓN	UNIDAD	V. UNIT. (\$)	V. TOTAL (\$)
4	Papel INEN A4	Resmas	4,00	16,00
2	Tinta para impresora	Cartuchos	60,00	120,00
4	CD ROM	Unidades	1,00	4,00
5	Plumas	Unidades	1,00	5,00
1	Correctores	Unidad	1,00	1,00
2	Resaltadores	Unidades	1,00	2,00
1	Calculadora	Unidad	30,00	30,00
1	Perforadora	Unidad	10,00	10,00
1	Grapadora	Unidad	10,00	10,00
SUBTOTAL				\$ 198,00
C. OTROS				
Nº	DENOMINACIÓN	UNIDAD	V. UNIT. (\$)	V. TOTAL (\$)
1	Movilización			\$ 100,00
1	Comunicaciones			30,00
1	Internet	4 meses	60,00	240,00
SUBTOTAL				\$ 370,00
D. IMPREVISTOS				
				V. TOTAL (\$)
Suma de Rubros Anteriores (suma A + B + C)				1.968,00
Imprevistos 10%				196,80
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS				2.164,80
FUENTE DE FINANCIAMIENTO				
			CANT.	V. TOTAL (\$)
Aporte personal de los Integrantes Del Trabajo de Titulación.				2.164,80
TOTAL GASTOS DE TRABAJO DE TITULACIÓN				\$ 3.764,80

Tabla 5.1. Presupuesto de la Propuesta.

Fuente: El Autor.

5.8. CRONOGRAMA

TIEMPO ACTIVIDAD	MESES O SEMANAS															
	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Reajuste del proyecto	■															
Revisión bibliográfica y fichaje		■	■													
Presentación capítulo I, II, III		■	■													
Primer informe del director		■	■													
Organización de la investigación de campo.				■	■											
Preparación del personal.						■										
Aplicación de instrumentos.							■	■								
Procesamiento de la información.										■						
Análisis cuantitativo y cualitativo										■						
Conclusiones y Recomendaciones.											■					
Presentación del capítulo IV											■					
2do. Informe del director											■					
Elaboración de la propuesta (Cap. V).												■				
Revisión y ajuste a la propuesta.												■	■			
Tercer informe del director												■	■			
Redacción del informe (preliminar)													■	■		
Presentac. y ajuste del inf. Preliminar.														■	■	
Cuarto informe del director														■	■	
Elaboración del informe final																■
Presentación informe de la Trabajo de Titulación																■

Tabla 5.2. Cronograma de la Propuesta.

Fuente: El Autor.

**5.9. MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA SECRETARIA
ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE EL ORO**



**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL
DE LA SECRETARÍA
ADMINISTRATIVA
DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL
DE EL ORO**



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ALINEADA A LA MISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Direccionamiento Estratégico

1.1.1. Concejo Provincial de El Oro

1.2. Gestión Estratégica

1.2.1. Prefectura

1.2.2. Vice prefectura

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. Procuraduría Sindica

2.2. Secretaría de Comunicación Social

2.3. Auditoría Interna

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. Secretaría Administrativa

3.1.1. Unidad de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación

3.1.2. Unidad de Gestión de Seguridad Institucional

3.1.3. Unidad de Gestión de Servicios Generales

3.1.4. Unidad de Gestión de Bodega

3.2. Secretaría de Planificación y Ordenamiento Territorial

3.2.1. Unidad de Gestión de Planificación Estratégica Institucional

3.2.2. Unidad de Gestión de Ordenamiento Territorial

3.2.3. Unidad de Gestión de Riesgos

3.3. Secretaría de Economía y Finanzas

3.3.1. Unidad de Gestión de Presupuesto

3.3.2. Unidad de Gestión de Contabilidad

3.3.3. Unidad de Gestión de Tesorería

3.4. Secretaría de Talento Humano



- 3.4.1. Unidad de Gestión de Administración de Talento Humano
- 3.4.2. Unidad de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional
- 3.4.3. Unidad de Gestión de Calidad del Servicio y Atención al Usuario

3.5. Secretaría de Fiscalización

- 3.5.1. Unidad de Gestión de Fiscalización

3.6. Secretaría de Estudios y Proyectos

- 3.6.1. Unidad de Gestión de Estudios y Proyectos
- 3.6.2. Unidad de Gestión de Administración de Contratos

3.7. Secretaría General

- 3.7.1. Unidad de Gestión de Documentación y Archivo

3.8. Secretaría de Transporte y Mantenimiento

- 3.8.1. Unidad de Gestión de Transporte
- 3.8.2. Unidad de Gestión de Mantenimiento

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1. Secretaría de Obras Públicas y Vialidad

- 4.1.1. Unidad de Gestión de Obras Viales de la Parte Alta de la Provincia
- 4.1.2. Unidad de Gestión de Obras Viales de la Parte Baja de la Provincia

4.2. Secretaría de Recursos Hídricos

- 4.2.1. Unidad de Gestión de Recursos Hídricos
- 4.2.2. Unidad de Gestión de Administración, Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Riego y Drenaje

4.3. Secretaría de Desarrollo Productivo

- 4.3.1. Unidad de Gestión de Fomento Agropecuario, Acuicultura, Pesca e Industria
- 4.3.2. Unidad de Gestión de Fomento Turístico
- 4.3.3. Unidad de Gestión Experimental Granja la Cuca

4.4. Secretaría de Gestión Ambiental

- 4.4.1. Unidad de Gestión de Calidad Ambiental
- 4.4.2. Unidad de Gestión de Manejo y Conservación Ambiental
- 4.4.3. Comisaria Ambiental

4.5. Secretaría de Atención Prioritaria

- 4.5.1. Unidad de Gestión de Proyectos Sociales
- 4.5.2. Unidad de Gestión y Servicios Integrales



4.6. Secretaría de Desarrollo Social

4.6.1. Unidad de Gestión de Acción Social y Deporte

4.6.2. Unidad de Gestión de Arte, Cultura y Patrimonio

4.7. Secretaría de Participación Ciudadana

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS / INSTITUCIONES ADSCRITAS

5.1. Personas Jurídicas Públicas y Desconcentradas

5.1.1. EMVIAL

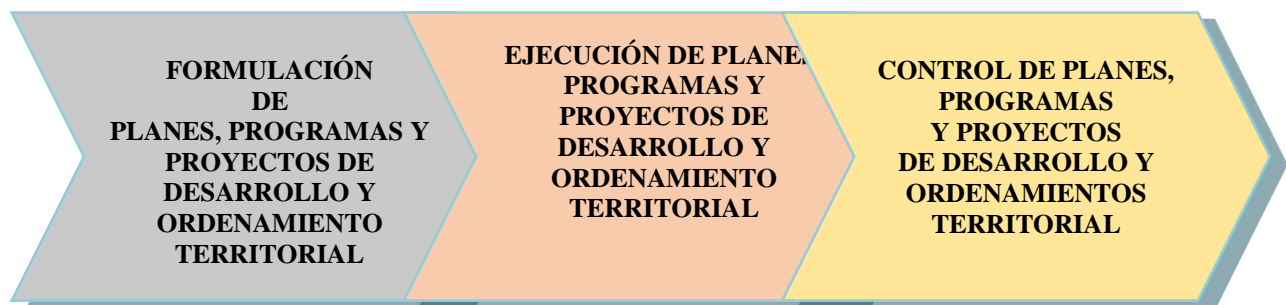
5.1.2. EMPRIDREY

5.1.3. CORPODET

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

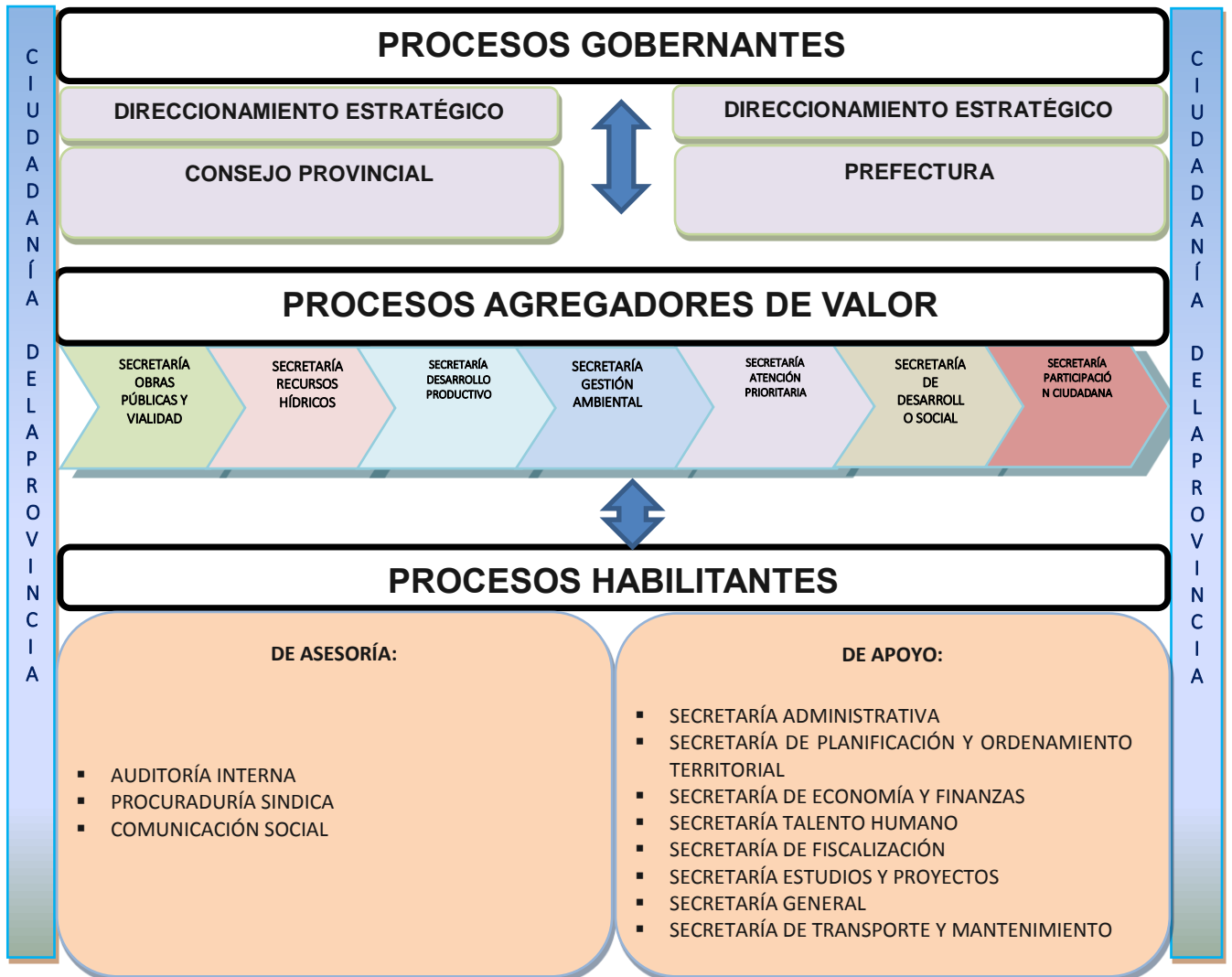
Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro, se define las siguientes representaciones graficas:

α) CADENA DE VALOR:





MAPA DE PROCESOS



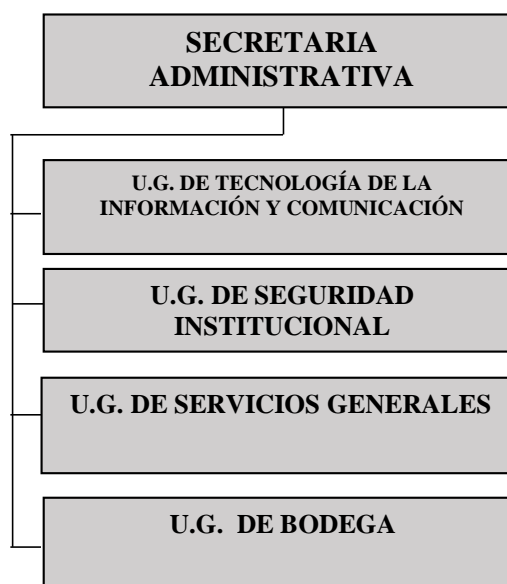
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA
PROCESO HABILITANTES DE APOYO**

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

“Es la unidad responsable de administrar los bienes, servicios del GADPEO, y de establecer políticas y normas inherentes a la informática que permitan a la institución desarrollar e implantar procedimientos ágiles y efectivos soportados en plataformas tecnológicas conformes a la actualidad, para apoyar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial



de El Oro” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).



a) Misión

Fomentar el desarrollo institucional a través de una administración oportuna, eficiente y eficaz en los requerimientos de las diversas áreas, vigilando el debido cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

b) Visión

“Somos la Secretaría con un modelo de gestión excelente, que optimiza y agiliza los recursos económicos, administrativos, tecnológicos y operativos, proyectando el mejoramiento continuo de los procesos integrales, realizando el monitoreo y seguimiento de nuestra gestión” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).

c) Responsable

Director/a General Administrativo

d) Productos y Servicios

“El cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades por parte de las subunidades, funcionarios y servidores de la Secretaría de Administración y Gobierno, deben al menos, comprender los siguientes productos:



1. Planes operativos anuales y plurianuales de la secretaría;
2. Manual de indicadores de gestión y desempeño de la secretaría;
3. Informes del seguimiento y evaluación de la cadena de valores (insumos, actividades, productos, efectos e impactos) elaborados en la secretaría;
4. Plan anual de contrataciones y sus reformas.
5. Plan de Gestión de Riesgos Institucionales;
6. Informes de compras de pasajes aéreos nacionales e internacionales;
7. Informes de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
8. Registros de correspondencia oficial;
9. Registros de documentación receptada y enviada;
10. Nómina del personal con sus remuneraciones, más beneficios y prestaciones sociales;
11. Base de datos de documentación organizada cronológicamente de acuerdo a sus destinatarios y a las fechas de entrega y recepción;
12. Archivos físicos y virtuales actualizados y organizados cronológicamente;
13. Registros organizados de documentos recibidos y enviados en valijas;
14. Informes de administración del sistema de archivo;
15. Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
16. Instructivos para el manejo de archivos;
17. Diagnóstico de necesidades de capacitación;
18. Plan anual de capacitación, informes de ejecución y evaluaciones;

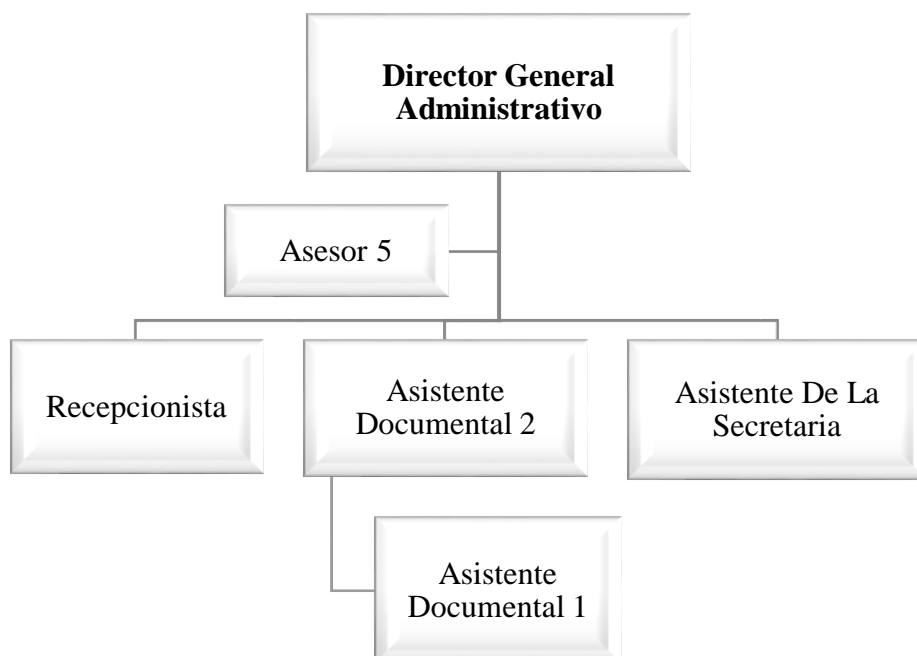


19. Estudio para el proceso de jubilación de servidores/as del GAD Provincial de El Oro;
20. Registros y contratos del personal;
21. Informes mensuales de control de asistencia;
22. Calendario anual de vacaciones;
23. Estructura ocupacional de puestos;
24. Manuales de administración del talento humano; reglamentos internos de personal;
25. Registros y trámites de sumarios administrativos;
26. Registros de movimientos de personal;
27. Registros de cesación de funciones por conclusión de periodo fijo de designación; renuncia voluntaria; supresión de puestos; remoción; muerte; incapacidad absoluta y permanente; pérdida de derechos de ciudadanía, etc.;
28. Absolución de consultas en materia de administración del talento humano;
29. Proyectos de reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones administrativas de administración del talento humano;
30. Estructura ocupacional institucional;
31. Herramientas e indicadores de evaluación y gestión de los servidores;
32. Plan de bienestar de salud ocupacional, laboral y social y, de seguridad e higiene industrial;
33. Informe de inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional en los frentes de trabajo.
34. Matriz de Riesgos Laborales.
35. Registro de Accidentes e Incidentes de trabajo.



36. Mapa de Riesgos labores.
37. Plan de Emergencia y Contingencia.
38. Plan estratégico de tecnología de la Información y Comunicación;
39. Manual sobre el uso de recursos tecnológicos;
40. Informe de uso de los recursos tecnológicos y garantizar su disponibilidad;
41. Plan de capacitación informático;
42. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica
43. Plan de contingencia en caso de emergencias ocurridas en el procesamiento de la información.
44. Cualquier otro producto que sea necesario para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le fueren asignadas en las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y actos administrativos de las funciones o de las autoridades ejecutivas del GAD Provincial de El Oro” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).

e) Organigrama Secretaria Administrativa





SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD/ NIVEL	DE APOYO
CARGO	DIRECTOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	PREFECTO/A, VICE PREFECTO/A, CÁMARA DE CONSEJEROS
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN • JEFE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL • JEFE DE SERVICIOS GENERALES • GUARDALMACÉN GENERAL

PERFIL DEL CARGO
<p>Profesional en Administración de Empresas, Economista, Ingeniero Comercial, o afines; experiencia mínima de 5 años en cargos similares de Empresas públicas o privadas.</p>
HABILIDADES
<p>Liderazgo, supervisión, toma de decisiones, negociación, trabajo en equipo, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.</p>
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
<p>Fomentar una extensa tarea de apoyo a todos los niveles jerárquicos, estableciendo normas, sistemas y procedimientos administrativos y dotando de los recursos necesarios de manera oportuna eficiente y de calidad; además mantiene relaciones externas con las instituciones y organismos de control, Contraloría General del Estado, SERCOP, Instituciones públicas y privadas que tengan relación con el Gobierno Provincial.</p>
FUNCIONES ESPECÍFICAS



1. “Implantar la Estrategia de Desarrollo Institucional (Plan Estratégico de Fortalecimiento Institucional) así como el Manual Orgánico Estructural, Manual de Funciones y Manual de Procesos;
2. Apoyar y fortalecer técnicamente los procesos administrativos, de conformidad con las normativas legales vigentes y tecnológicas, implantando programas, reglamentos, normas, instructivos y manuales que permitan regular, administrar y controlar los procesos y recursos de la institución;
3. Supervisar la elaboración de los planes, programas, proyectos, instrumentos técnicos y herramientas para el fortalecimiento institucional;
4. Ordenar el pago de las obligaciones del GAD Provincial de El Oro;
5. Coordinar con la Secretaria de Planificación y la Secretaria Financiera la formulación del presupuesto anual de bienes y servicios del GAD Provincial de El Oro;
6. Proveer de Vehículos contratados a las Secretarías que los requieran;
7. Asistir obligatoriamente a las reuniones del gabinete institucional;
8. Cumplir y hacer cumplir con las normativas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado;
9. Elaborar formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos;
10. Prestar apoyo logístico a las dependencias institucionales; y, coordinar la implementación del sistema de señalización preventiva contra incendios;
11. Desarrollar e implementar indicadores de gestión y resultados para evaluar y



- controlar el desempeño de los servidores, y los resultados que se obtengan de los bienes y servicios que brinda el Gobierno Provincial, en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales;
- 12.** Supervisar la elaboración de los planes, programas, proyectos, instrumentos técnicos y herramientas para la administración del talento humano;
 - 13.** Diseñar, Implantar y mantener una política de calidad de la institución mediante un sistema homologado;
 - 14.** Implantar el Sistema de Gestión de Competencias laborales, Manual de Indicadores de gestión y desempeño del personal, y Código de Buenas Prácticas;
 - 15.** Ejecución de los Procesos de Ínfima Cuantía;
 - 16.** Asistir tecnológicamente y dar asesorías relacionadas a la administración y manejo de hardware y software;
 - 17.** Regular los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo. Definir programas anuales de trabajo para el desarrollo, mantenimiento y evaluación de sistemas, de acuerdo a políticas y prioridades definidas por la Planeación Estratégica;
 - 18.** Coordinar la adquisición de hardware y software para la institución, de acuerdo a las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos de la Institución;
 - 19.** Administrar los sistemas de información, bases de Datos, Sitios Web , Sistemas de Telecomunicaciones, Inventario de equipos informáticos;
 - 20.** Establecer y ejecutar políticas de mantenimiento para los equipos informáticos, de comunicaciones y dispositivos de telefonía, con el fin de alargar la vida útil del equipo y mejorar el rendimiento de los mismos y de los procesos involucrados con los sistemas de información;



- 21.** Administrar y ejecutar los planes institucionales;
- 22.** Representar a la Institución en eventos relacionados al área;
- 23.** Plan de capacitación dentro del área de su conocimiento;
- 24.** Procurar mediante la planificación funcional espacios confortables para los servidores y usuarios de las dependencias institucionales;
- 25.** Normar el buen use de los espacios físicos e instalaciones del GAD Provincial de El Oro;
- 26.** La demás que le fueren asignadas en las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y actos administrativos de las funciones o de las autoridades ejecutivas del GAD Provincial de El Oro” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD/ NIVEL	DE APOYO
CARGO	ASESOR 5
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A	RECEPCIONISTA Y ASISTENTES.

PERFIL DEL CARGO
Abogado, Ingeniero Civil, Economista, o Ingeniero Comercial; experiencia mínima de 8 años en administración pública o privada, o actividades afines.
HABILIDADES
Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, confiabilidad, lealtad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
Mantiene estrechas relaciones con los Regentes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados a nivel cantonal y parroquial, con los representantes del ejecutivo a nivel provincial.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos o asuntos relativos a la administración de instituciones públicas. 2. Participar en comisiones y/o reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia. 3. Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos que requiera el Prefecto Provincial o el Director/A General Administrativo. 4. Presentar informes trimestrales de labores y resultados de gestión. 5. Las demás funciones que le fueren asignadas dentro del ámbito de competencia.



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD/ NIVEL	DE APOYO
CARGO	ASISTENTE DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A	NO TIENE PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

PERFIL DEL CARGO
<p>Licenciado (a) en Secretariado Ejecutivo computarizado, técnico superior en secretariado, o tercer ario en Administración de Empresas o afines; manejo de utilitarios informáticos, con experiencia mínima de dos años en empresas públicas o privadas.</p>
HABILIDADES
<p>Trabajo en equipo, confiabilidad, lealtad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.</p>
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
<p>En sus funciones se relacionara con las Asistentes de Secretarias con la finalidad de llevar un seguimiento sobre el abastecimiento de suministros de oficinas, seguridad y mantenimiento de todas las dependencias.</p>
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 6. Receptar, clasificar, registrar, despachar y archivar la correspondencia que entre y salga de la Secretaria y del despacho del Director. 7. Preparar anticipadamente la documentación y antecedentes necesarios para reuniones del Director.



- 8.** Asistir a reuniones de trabajo del Director y tomar notas taquigráficas o grabadas de sus intervenciones y elaborar las actas correspondientes.
- 9.** Llevar una agenda de compromisos de del Director en base al grado de importancia.
- 10.** Atender a usuarios que requieren hablar con el Director sobre asunto relacionados a la prestación de los salones.
- 11.** Elaborar circulares y actas de reuniones.
- 12.** Organizar los archivos, documentos y comunicaciones de la Secretaria, así como conferir copia certificada de los documentos previa disposición del Director.
- 13.** Registrar y controlar la documentación entregada en calidad de préstamo a los diferentes usuarios internos.
- 14.** Despachar los trámites administrativos en orden cronológico sin preferencias.

Las demás funciones que le fueren asignadas por las autoridades institucionales.



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD/ NIVEL	DE APOYO
CARGO	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A	NO TIENE PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

PERFIL DEL CARGO
Título de Bachiller con estudios universitarios.
HABILIDADES
Trabajo en equipo, confiabilidad, lealtad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con los servidores del Gobierno Provincial. Ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones. 2. Atiende al público que solicite información dándole la orientación requerida. 3. Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado. 4. Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de



número de llamadas y tiempo empleado.

5. Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones la unidad.
6. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).
7. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
8. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD/ NIVEL	DE APOYO
CARGO	ASISTENTE DOCUMENTAL 2
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A	ASISTENTE DOCUMENTAL 1

PERFIL DEL CARGO
Profesional de tercer nivel en Ingeniería Comercial con conocimiento de operación de programas de Gestión Documental y manejo de Archivos.
HABILIDADES
Trabajo en equipo, confiabilidad, organización, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
Satisfacer las necesidades de los usuarios interno y externo que dejan su correspondencia en la unidad de Gestión Documental, deberá ejecutar y controlar la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas del Gobierno Provincial.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la Normativa y Funciones del Archivo, de conformidad con los Procedimientos Administrativos. 2. Agrupar, almacenar, catalogar, ordenar, escoger, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida con menos de 2 años de haberse originado. 3. Cada uno de los documento deben ser catalogados, expurgados, ordenados, seleccionados o descritos según su naturaleza. 4. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad



en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.

5. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
6. Realizar los controles precisos para darle un manejo óptimo y conservación del archivo de gestión.
7. Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.
8. Enviar toda la Documentación luego de haberse cumplido un plazo de 2 años en el archivo a la Unidad de Archivo Central.



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD/ NIVEL	DE APOYO
CARGO	ASISTENTE DOCUMENTAL 1
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A	NO TIENE PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

PERFIL DEL CARGO
No profesional, Bachiller con estudios universitarios.
HABILIDADES
Trabajo en equipo, confiabilidad, organización, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
Satisfacer las necesidades de los usuarios interno y externo que dejan su correspondencia en la unidad de Gestión Documental, deberá ejecutar y controlar la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas del Gobierno Provincial.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar el Ingreso de la Documentación. 2. Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir). 3. Descripción (Inventarios, e Indización). 4. Aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística Gestión Documental. 5. Creación de un Sistema de Información para el control, localización y



- 6.** Digitalización de la Información Estratégica.
- 7.** Conservación de la correspondencia.
- 8.** Servicio y Control de Préstamo de los archivos.
- 9.** Selección, Traslado de la Documentación a las diferentes Secretarías



1. UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

a) Misión

Administrar la plataforma tecnológica de la entidad, garantizando la seguridad, integridad, transparencia y control de la información y comunicación, conforme a los requerimientos institucionales y la normativa vigente.

b) Productos y Servicios

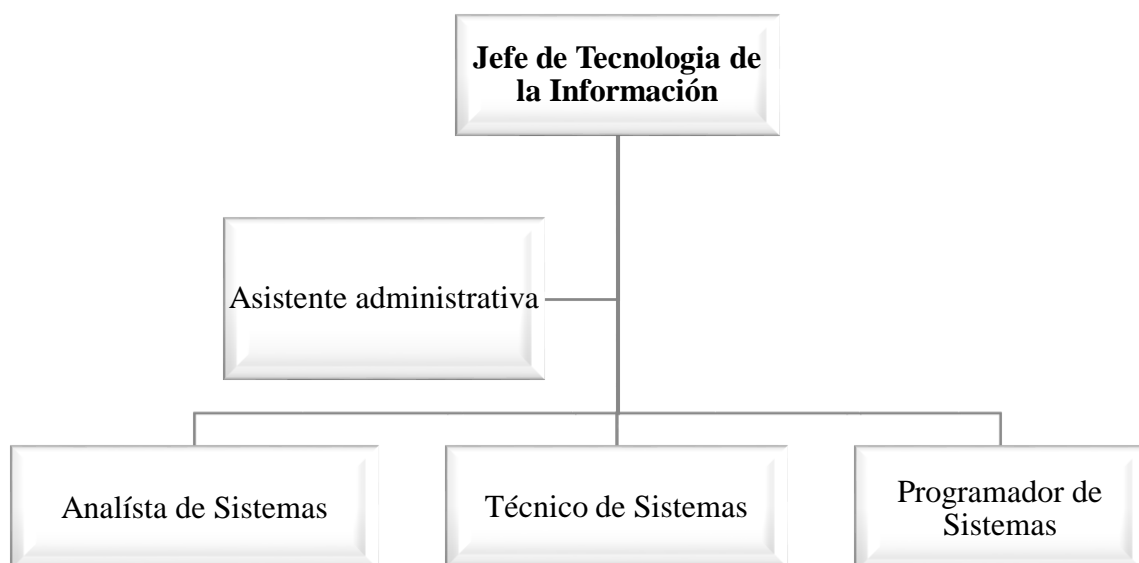
1. Plan Operativo Anual
2. Plan anual de compras
3. Plan de mitigación de Riesgo
4. Plan Informático Estratégico Institucional
5. Plan Operativo de Tecnología de información
6. Programas Informáticos
7. Informe de soporte y asistencia técnica;
8. Informe de desarrollo de sistemas informáticos;
9. Plan de capacitación en el área informática a usuarios internos;
10. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos
11. Manuales de procedimiento para la operatividad y manejo de sistemas informáticos;
12. Registro de equipos, materiales, herramientas y demás complementos informáticos
13. Diagrama de la red de datos
14. Registro de hardware y redes informáticas
15. Manual para el cuidado, manejo y mantenimiento de los equipos y componentes informáticos
16. Informe de ejecución del plan de capacitación a usuarios internos;
17. Informe de administración e implementación de sistemas, aplicaciones y medidas de seguridad;
18. Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo de Tecnología de información, Informático Estratégico Institucional; Operativo Anual y Plan



de Mitigación de Riesgos del área, Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Informáticos

19. Informe de revisión y diagnóstico del estado en que se encuentran los equipos de computación
20. Informe anual de cumplimiento de labores

c) Organigrama de La Unidad De Gestión De Tecnología De La Información Y Comunicación





SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
CARGO	JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • ANALISTA DE SISTEMAS • TÉCNICO DE SISTEMAS. • PROGRAMADOR DE SISTEMAS

PERFIL DEL CARGO
Profesional de Tercer Nivel en Ingeniería en Sistemas, -Licenciado en Sistemas.
HABILIDADES
Liderazgo, supervisión, toma de decisiones, negociación, trabajo en equipo, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
Mantendrá relaciones de responsabilidad y autoridad con los responsables de la administración del Sistema de gestión Documental, con los programadores de las aplicaciones, herramientas y proveedores de equipos informáticos que son utilizadas en el Gobierno provincial.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. “Coordinar con Servicios de Tecnología de Información y Comunicación los diferentes eventos internos y externos de la Institución;



2. Asegurar la vigilancia física en los ingresos al edificio mediante seguridad privada;
3. Administración y control del sistema de seguridad tecnológico;
4. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos informáticos;
5. Asesorar y coordinar la adquisición de hardware para la institución o donación, de acuerdo a las políticas establecidas en el Manual de Procedimientos de la Institución;
6. Administrar los enlaces punto a punto que mantiene el Gobierno Provincial;
7. Coordinación de eventos que se transmiten a través de las Aulas Virtuales;
8. Dar soporte al usuario en el manejo de software de aplicación y de productividad como medida para mejorar el rendimiento y la eficacia del trabajo presentado por los funcionarios de las distintas Unidades Administrativas;
9. Establecer y ejecutar normas de respaldo de la información para cada sistema en use o desarrollo, de acuerdo a las necesidades institucionales, con el fin de mantener una historia confiable de las tareas cotidianas;
10. Colaborar con las Secretarías en la preparación de informes que involucren datos provenientes de los sistemas implantados;
11. Administrar las herramientas tecnológicas de planificación estratégica;
12. Administrar las herramientas tecnológicas de planificación para el sistema de información provincial;
13. Implementar la firma electrónica en el Gobierno Provincial;



- 14.** Desarrollar soluciones informáticas como respuesta a las necesidades institucionales y de las distintas áreas de interés, que tiendan a optimizar el funcionamiento de las diferentes Secretarías;
- 15.** Definir programas permanentes de capacitación y asesoría, dirigidos a los usuarios y al personal del Área, en el uso Óptimo de los sistemas de información, en el uso de software de aplicación y de productividad; como actividad que tienda a un óptimo aprovechamiento de los recursos informáticos de la Institución (HelpDesk);
- 16.** Establecer políticas y normas para la actualización de los sitios de Internet e Intranet, en desarrollo e implantados” (Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Provincial Autónomo de El Oro, 2013).



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
CARGO	ANALISTA DE SISTEMAS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUPERVISA A	NO TIENE PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

PERFIL DEL CARGO
Profesional de Tercer Nivel o Técnico en Sistemas
HABILIDADES
Trabajo en equipo, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
Mantendrá relaciones de responsabilidad y autoridad con los responsables de la administración del Sistema de gestión Documental, con los proveedores de programas y aplicaciones informáticas de las cuales tengamos licencia.
Establecer un buen funcionamiento en las bases de datos contables y sistemas dirigidos a usuarios finales, de tal forma que la información se mantenga registrada sin inconvenientes y sea transparente ante las necesidades específicas.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de estudios de factibilidad de proyectos informáticos. 2. Análisis y control de posibles vulnerabilidades en los equipos.



- 3.** Operación y control de incidencias de equipos blade (vmware).
- 4.** Operación y control de incidencias de MSA p2000.
- 5.** Configuración y supervisión de equipos CISCO.
- 6.** Configuración y supervisión de servidores Windows, Centos, Linux.
- 7.** Supervisión y soporte de los sistemas informáticos gubernamentales.
- 8.** Gestión y control de las bases de datos.
- 9.** Asesorar a usuarios y profesionales sobre el soporte informático vinculado a sus áreas específicas.



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
CARGO	TÉCNICO DE SISTEMAS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUPERVISA A	NO TIENE PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

PERFIL DEL CARGO

Tecnólogo en programación de sistemas, infografía o carreras afines.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.

RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD

Mantendrá relaciones de responsabilidad y autoridad con los responsables de la administración del Sistema de gestión Documental, con los usuarios de los salones donde tenemos aplicada tecnología de punta.

Mantener Actualizada la Pagina Web, Redes Sociales y respaldo de las mismas, Manejo de Equipos de Audio y Video en los diferentes Salones de reuniones de la Institución, Configuración de la Central Telefónica Cisco, Administrar la Base de Datos del Servidor Antivirus Kaspersky, Administración de Correo Zimbra, Administrador de Reloj Biométrico, manejo del equipo Fortinet y Soporte Técnico a los diferentes Departamentos del GAD Provincial de El Oro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analiza programas de baja y mediana complejidad.



2. Diseña programas de baja y mediana complejidad.
3. Elabora programas de baja y mediana complejidad.
4. Mantiene programas de baja y mediana complejidad.
5. Implanta programas de baja y mediana complejidad.
6. Documenta los programas de computación de acuerdo con las normas establecidas.
7. Recolecta información del usuario sobre sus necesidades.
8. Asiste a usuarios finales en el use de los programas.
9. Diseña pruebas de validación para los programas.
10. Ejecuta pruebas de validación para los programas.
11. Realiza respaldo de la información bajo su responsabilidad.



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
CARGO	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
SUPERVISA A	NO TIENE PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

PERFIL DEL CARGO
<p>Profesional de Tercer Nivel en sistemas, tecnólogo en programación de sistemas o carreras afines.</p>
HABILIDADES
<p>Trabajo en equipo, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo, flexibilidad mental de criterios, habilidades para la obtención y análisis de información, orientación al cliente (interno/externo), interés por la innovación, habilidades para mantener la atención</p>
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
<p>Relación con el Jefe de Sistemas y los usuarios de los sistemas.</p>
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajar, mano a mano, con el director de arte encargado del diseño, con el área de Sistemas de información que ha elegido la plataforma para implantar la aplicación y con todas las personas relacionadas con el área técnica. 2. Aportar al trabajo los conocimientos de reciente aparición. 3. Mantenerse informado e investigando, demostrando un gran interés en que se puede llegar a ser un verdadero experto en las tecnologías con las que se trabaja.



4. Desarrollo de Sitios Web.
5. Desarrollar la información obtenida mediante la informática Investigar, perfeccionar, idear o desarrollar conceptos y métodos informáticos, trabajando en su aplicación o asesoramiento.
6. Realizar investigaciones acerca de los principios y métodos informáticos.
7. Desarrollar y mantener los soportes lógicos y programas, y la estructura y sistemas de datos.
8. Mantener actualizados y en buen funcionamiento las bases de datos y los sistemas de gestión de datos para garantizar la validez e integridad de la información registrada.
9. Analizar las necesidades de los usuarios y determinar programas, configuraciones y soportes lógicos.
10. Idear, desarrollar y mantener, y perfeccionar los programas lógicos que rigen el funcionamiento general de las computadoras.
11. Crear y desarrollar lenguajes informáticos.
12. Analizar los procesos que han de ser automatizados.
13. Diseñar e implementar los nuevos procesos.
14. Implementar las aplicaciones informáticas desarrolladas.



2. UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

a) Misión

Elaborar y ejecutar un plan de seguridad institucional que permita brindar seguridad a los bienes de la Institución, a sus servidores y usuarios.

b) Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual.
2. Plan Anual de compras.
3. Plan de Mitigación de Riesgo.
4. Plan de Seguridad Institucional.
5. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de seguridad del GADPEO.
6. Informe de funcionamiento de los sistemas de seguridad del GADPEO.
7. Informe de ejecución y cumplimiento de los planes: Operativo Anual, Anual de Compras, Mitigación de Riesgos y de Seguridad Institucional.
8. Informe anual de cumplimiento de labores.

c) Organigrama de La Unidad De Gestión De Seguridad Institucional





SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
CARGO	JEFE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • OPERADOR DE CÁMARA DE VIGILANCIA • GUARDIAS DE SEGURIDAD

PERFIL DEL CARGO
<p>Carrera universitaria completa en seguridad física u oficial de las Fuerzas Armadas, 4 años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de seguridad y actividades de protección.</p>
HABILIDADES
<p>Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, honestidad, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.</p>
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
<p>Relación con servicio de tecnología de la información y servicios generales ya que deben coordinar la seguridad en los eventos que realiza la institución.</p>
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las actividades que realiza la empresa privada de seguridad. 2. Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del GAD Provincial de El Oro. 3. Cuidar la integridad física de los Funcionarios, Servidores, Empleados y Usuarios del GAD Provincial de El Oro. 4. Coordinar con la Policía Nacional, Agencia Nacional de Tránsito y demás Instituciones relacionadas con los servicios que brindan.



5. Controlará que se registre en las bitácoras todas las novedades presentadas durante la ejecución del servicio.
6. Capacitar e instruir a sus subordinados sobre las consignas generales, particulares y específicas de cada uno de los puestos de vigilancia.



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
CARGO	OPERADOR DE CÁMARA DE VIGILANCIA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
SUPERVISA A	NO TIENE PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

PERFIL DEL CARGO
Título de Bachiller, conocimientos medios de computación, capacitación en circuito de cámaras de seguridad.
HABILIDADES
Toma de decisiones, trabajo en equipo, honestidad, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
Relación directa con los guardias de seguridad para mantener el control de las actividades que se están monitoreando.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear las cámaras de seguridad. 2. Monitorear los vehículos de la institución que tienen sistema de rastreo. 3. Ingresar las cercas virtuales en el sistema de rastreo vehicular. 4. Registrar en las bitácoras todas las novedades presentadas durante la ejecución del servicio. 5. Mantener una estrecha comunicación con los guardias de seguridad.



- 6.** Informar oportunamente los sucesos extraordinarios que se susciten durante el monitoreo de las cámaras de seguridad.



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
CARGO	GUARDIA DE SEGURIDAD
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
SUPERVISA A	NO TIENE PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

PERFIL DEL CARGO
Título de Bachiller
HABILIDADES
Toma de decisiones, trabajo en equipo, honestidad, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
Relación directa con los operadores de las cámaras de seguridad para mantener el control de las actividades que se están monitoreando y actuar inmediatamente ante un hecho suscitado.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las normas del plan de seguridad física de la institución. 2. Controlar el ingreso y salida de las personas internas y externas a la Institución. 3. Controlar el ingreso y salida de equipos y mobiliarios. 4. Registrar en las bitácoras todas las novedades presentadas durante la ejecución del servicio. 5. Actuar e informar ante alguna eventualidad presentada durante su la actividad de sus funciones.



3. UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES

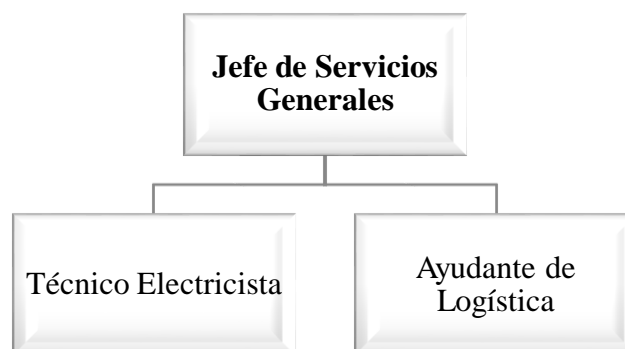
a) Misión

Prestar servicio técnico de mantenimiento y adecuación de las instalaciones, procurando lugares confortables, cómodos y seguros para el desarrollo de las actividades de los funcionarios y de quienes hacen uso de las instalaciones de la Institución.

b) Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual de su área;
2. Plan de Mitigación de Riesgos del área;
3. Plan Anual de Compra de su área;
4. Informe de ejecución y cumplimiento de los planes: Operativo Anual, Anual de Compras, Mitigación de Riesgos;
5. Programación de actividades de mantenimiento y adecuación de espacios físicos;
6. Manual para la utilización, manejo y mantenimiento de equipos y redes eléctricas;
7. Informe de mantenimiento y adecuación del espacio físico;
8. Informes de reparación de mobiliario, equipos de oficinas, instalaciones eléctricas, sanitarias y telefónicas;
9. Informe de utilización de suministros y materiales de servicios generales;
10. Informe anual de labores.

c) Organigrama de La Unidad De Gestión De Servicios Generales





SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES
CARGO	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A	PERSONAL DE APOYO EN LABORES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SERVICIOS GENERALES.

PERFIL DEL CARGO

Ingeniero en mantenimiento con al menos 5 años de experiencia en administración de edificios y servicios institucionales.

HABILIDADES

Trabajo en equipo, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.

RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD

Mantiene relación directa con el guardalmacén, jefe de seguridad y jefe de tecnología de la información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el cuidado, mantenimiento y conservación del patrimonio del GAD Provincial (bienes de El Oro y sus oficinas desconcentradas, que incluye mantenimiento general, de climatización, revisión de equipamiento, carpintería, electricidad, taller, control de llaves.
2. Facilitar las actividades del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, ordenando cada uno de los procesos dentro de las Instalaciones del GAD Provincial de El Oro.



3. Coordinar y ejecutar el cuidado y conservación del patrimonio de la GAD Provincial de El Oro, en base a las indicaciones del Director Administrativo de la Institución.
4. Solicitar oportunamente los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del GAD Provincial de El Oro.
5. Otras funciones que se le asigne a la Unidad.



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES
CARGO	TÉCNICO ELECTRICISTA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
SUPERVISA A	NO TIENE PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

PERFIL DEL CARGO
<p>Título de tecnólogo en electricidad con al menos 4 años de experiencia en instalaciones eléctricas y mantenimiento de equipos eléctricos.</p>
HABILIDADES
<p>Trabajo en equipo, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.</p>
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
<p>Mantiene relación directa con el jefe de servicios generales, guardalmacén y jefe de tecnología de la información.</p> <p>Mantener en óptimas condiciones los equipos eléctricos de la institución, realizando actividades de reparación, mantenimiento y evaluación de equipos eléctricos, con el fin de garantizar su buen funcionamiento.</p>
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo de sistemas eléctricos. 2. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad institucional, establecidos por la organización. 3. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.



4. Análisis y detección temprana de posibles problemas en los equipos e instalaciones eléctricas.
5. Velar por el cuidado conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
6. Cumplir con el manual de procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos.
7. Otras funciones que se le asigne a la Unidad.



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES
CARGO	AYUDANTE DE LOGÍSTICA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
SUPERVISA A	NO TIENE PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

PERFIL DEL CARGO
Título de bachiller con al menos 4 años de experiencia servicio al usuario, mantenimiento de equipos de oficina.
HABILIDADES
Trabajo en equipo, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
Mantiene relación directa con el jefe de servicios generales, jefe de tecnología de la información.
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo de tal forma que asegure, un servicio continuo y de óptima calidad 2. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad institucional, establecidos por la organización. 3. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 4. Atención a los usuarios de la institución, colaborando en la logística de las actividades que se planifiquen. 5. Otras funciones que se le asigne a la Unidad.



4. UNIDAD DE GESTIÓN DE BODEGA

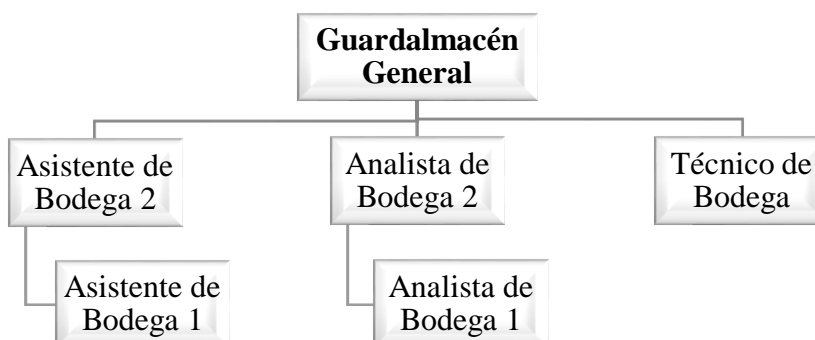
a) Misión

Receptar, verificar, registrar y entregar bienes muebles y materiales que ingresan a la institución, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente con el fin de llevar un estricto control de los mismos.

b) Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Plan de Mitigación de Riesgos del área;
3. Plan Anual de Compra de su área
4. Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual y Mitigación de Riesgos del área;
5. Inventario de bienes de uso y consumo corriente;
6. Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente;
7. Registro de bienes donados;
8. Registro de bienes perdidos y/o extraviados;
9. Inventario de activos fijos;
10. Registro de ingresos de activos fijos;
11. Registro de egresos de activos fijos;
12. Actas de entrega - recepción;
13. Actas de bajas de activos fijos;
14. Informe anual de labores

c) Organigrama de La Unidad De Gestión De Bodega





SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE GESTIÓN DE BODEGA
CARGO	GUARDALMACÉN GENERAL
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> • ASISTENTES DE BODEGA • ANALISTA DE BODEGA • TÉCNICO DE BODEGA

PERFIL DEL CARGO
<p>Profesional de Tercer nivel en Administración de empresas, o Bachiller con experiencia de haber trabajado en cargos similares por más de 5 años.</p>
HABILIDADES
<p>Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, honestidad, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.</p>
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
<p>Coordinara y se relacionará con todos y todas las servidores del Gobierno Provincial que tengan bajo su responsabilidad el custodio de un bien de la institución.</p>
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con todos los reglamentos y disposiciones que tengan que ver con la administración de activos fijos. 2. Dar cumplimiento a todas las disposiciones y reglamentos que tengan que ver con la administración de bodega. 3. Hacer cumplir todas las disposiciones y reglamentos que tengan que ver con los procesos de servicios y mantenimiento de los activos de la institución.



4. Elaboración del plan anual de adquisiciones de suministros de oficina.
5. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles, suministro y otros insumos de la institución.
6. Mantener actualizado los valores razonables de los bienes de la institución.
7. Elaborar informes sobre el cumplimiento de la vida útil de los diferentes bienes de la institución.
8. Elaborar actas de entrega y recepción de bienes a usuarios internos.
9. Elaborar actas de entrega y recepción de bienes a usuarios externos.



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE GESTIÓN DE BODEGA
CARGO	ASISTENTE DE BODEGA 2
JEFE INMEDIATO	GUARDALMACÉN, DIRECTOR FINANCIERO
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> ASISTENTE DE BODEGA 1

PERFIL DEL CARGO
<p>Profesional de tercer nivel en administración de empresas o carreras administrativas y contables, conocimiento en administración de bienes público.</p>
HABILIDADES
<p>Trabajo en equipo, honestidad, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.</p>
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
<p>Coordinara y se relacionara con todos y todas las servidores del Gobierno provincial que tengan bajo su responsabilidad el custodio de un bien de la institución.</p>
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir factura original con el sello del ayudante de bodega que indique que la mercadería descrita en la factura está completa y es lo que realmente se está adquiriendo. 2. Recepción de comprobante de pago de adquisición de bienes y servicios (fungibles) adquiridos por las diferentes secretarías. 3. Recepción de notas de pedido para dar de baja a los inventarios de bodega Bella India (repuestos).



- 4.** Conciliación de saldos de inventarios bodega Bella India.
- 5.** Entregar a mis superiores reportes sobre: gastos por maquinarias; saldos de mercaderías, etc.
- 6.** Realizar la constatación de los bienes muebles e inmuebles de la institución anualmente.
- 7.** Revisar los bienes adquiridos por la institución.
- 8.** Ingresar los bienes muebles que solicitan los funcionarios y la institución.
- 9.** Realizar las transferencias una vez ingresados los bienes.
- 10.** Archivar toda la documentación de ingresos y transferencia.
- 11.** Realizar el POA Y PAC anual del departamento.
- 12.** Apoyo logístico de las diferentes funciones del departamento y del jefe.



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE GESTIÓN DE BODEGA
CARGO	ASISTENTE DE BODEGA 1
JEFE INMEDIATO	ASISTENTE DE BODEGA 2
SUPERVISA A	NO TIENE PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

PERFIL DEL CARGO
<p>Licenciado (a) en Secretariado Ejecutivo computarizado, técnico superior en secretariado, o tercer año en Administración de Empresas o afines; manejo de utilitarios informáticos, con experiencia mínima de dos años en empresas públicas o privadas.</p>
HABILIDADES
<p>Trabajo en equipo, honestidad, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.</p>
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
<p>Coordinara y se relacionara con todos los servidores del Gobierno Provincial tengan bajo su responsabilidad el custodio de un bien de la institución.</p>
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptar, clasificar, registrar, despachar y archivar la correspondencia que entre y salga de la jefatura. 2. Preparar anticipadamente la documentación y antecedentes necesarios para reuniones del Guardalmacén. 3. Asistir a reuniones de trabajo con sus compañeros/as y tomar notas taquigráficas o grabadas de sus intervenciones.



- 4.** Llevar una agenda de compromisos de la jefatura en base al grado de importancia.
- 5.** Atender a usuarios internos y externos que presenten asuntos relacionados a la unidad administrativa.
- 6.** Elaborar circulares y actas de reuniones.
- 7.** Organizar los archivos, documentos y comunicaciones de la jefatura.
- 8.** Registrar y controlar la documentación entregada a los usuarios internos y externos cuando sea el caso.
- 9.** Despachar los trámites administrativos, dando preferencia a aquellos que así lo requieran.
- 10.** Las demás funciones que le fueren asignadas por el Guardalmacén o director financiero.



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE GESTIÓN DE BODEGA
CARGO	ANALISTA DE BODEGA 2
JEFE INMEDIATO	GUARDALMACÉN, DIRECTOR FINANCIERO
SUPERVISA A	<ul style="list-style-type: none"> ANALISTA DE BODEGA 1

PERFIL DEL CARGO
<p>Profesional de tercer nivel en administración de empresas o carreras administrativas y contables, conocimiento en administración de bienes públicos.</p>
HABILIDADES
<p>Trabajo en equipo, honestidad, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.</p>
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
<p>Coordinara y se relacionará con todos y todas las servidores del Gobierno provincial que tengan bajo su responsabilidad el custodio de un bien de la institución.</p>
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir factura original con el sello del ayudante de bodega que indique que la mercadería descrita en la factura está completa y es lo que realmente se está adquiriendo. 2. Recepción de comprobante de pago de adquisición de bienes y servicios (fungibles) adquiridos por las diferentes secretarías. 3. Recepción de notas de pedido para dar de baja a los inventarios de bodega Bella India (repuestos).



- 4.** Conciliación de saldos de inventarios bodega Bella India.
- 5.** Entregar a mis superiores reportes sobre: gastos por maquinarias; saldos de mercaderías. etc.
- 6.** Realizar la constatación de los bienes muebles e inmuebles de la institución anualmente.
- 7.** Revisar los bienes adquiridos por la institución.
- 8.** Ingresar los bienes muebles que solicitan los funcionarios y la institución.
- 9.** Realizar las transferencias una vez ingresados los bienes.
- 10.** Archivar toda la documentación de ingresos y transferencia.
- 11.** Realizar el POA Y PAC anual del departamento.
- 12.** Apoyo logístico de las diferentes funciones del departamento y del jefe.



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE GESTIÓN DE BODEGA
CARGO	ANALISTA DE BODEGA 1
JEFE INMEDIATO	GUARDALMACÉN, DIRECTOR FINANCIERO
SUPERVISA A	NO TIENE PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

PERFIL DEL CARGO
<p>Profesional de tercer nivel en administración de empresas o carreras administrativas y contables, conocimiento en administración de bienes públicos.</p>
HABILIDADES
<p>Trabajo en equipo, honestidad, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.</p>
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
<p>Coordinara y se relacionara con todos y todas las servidores del Gobierno provincial que tengan bajo su responsabilidad el custodio de un bien de la institución.</p>
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar ingreso de bodega de bienes. 2. Realizar egresos de bodega de bienes. 3. Realizar un listado de bajas de activos. 4. Realizar depreciaciones. 5. Ayudar a la secretaria a revisar facturas, actas.



- 6.** Revisar día a día el correo institucional.
- 7.** Enviar correos al empleado cuando está en otro Cantón pidiéndole información si ya llegó el bien en ese lugar, para ir a coger las especificaciones del bien, o también enviándoles correos para que se acerquen a bodega a retirar el bien que ya les vino.
- 8.** Realizar transferencias por cambios de responsables.
- 9.** Entregar los bienes que se adquieren o que solicitan los diferentes departamentos.
- 10.** Registrar kardex de cada responsable.
- 11.** Etiquetar los bienes que se ingresan.



SECRETARÍA	ADMINISTRATIVA
UNIDAD	GESTIÓN DE GESTIÓN DE BODEGA
CARGO	TÉCNICO DE BODEGA
JEFE INMEDIATO	GUARDALMACÉN, DIRECTOR FINANCIERO
SUPERVISA A	NO TIENE PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD

PERFIL DEL CARGO
<p>Profesional de tercer nivel en administración de empresas o carreras administrativas y contables, conocimiento en administración de bienes públicos.</p>
HABILIDADES
<p>Trabajo en equipo, honestidad, confiabilidad, compromiso institucional, buenas relaciones interpersonales, aprendizaje continuo.</p>
RELACIONES DE RESPONSABILIDAD Y DE AUTORIDAD
<p>Coordinara y se relacionará con todos y todas las servidores del Gobierno provincial que tengan bajo su responsabilidad el custodio de un bien de la institución.</p>
FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de documentación referente a ingresos de bienes para consumo interno como de convenios. 2. Recepción de documentación referente a consumo interno tanto de bienes de consumo interno como de maquinaria de la entidad. 3. Elaboración de actas de donación tanto de convenios de participación, como los de compromisos interinstitucional. 4. Control y detalle de ingresos como de transferencias en el sistema contable



implementado.

5. Registro detallado del desglose de IB Y TT cumplidas.
6. Detallar mensual en reporte sobre existencias en el área que me desempeño.
7. Conciliar con el departamento de contabilidad mes a mes los valores (i. registrados en bodega general.

GLOSARIO

CGE: proviene de las siglas de Contraloría General del Estado.

COOTAD: de las siglas Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

IB: ingreso a bodega

GAD: de las siglas de Gobierno Autónomo Descentralizado.

GADPEO: de las siglas de Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro.

POA: de las siglas de Plan Operativo Anual.

SERCOP: de las siglas Servicio Nacional de Contratación Pública.

TT: transferencia de activos o bienes.

ANEXOS

ANEXO # 1

GUÍA DE ENCUESTA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Sobre la mejora de los procesos administrativos y de un Manual Orgánico Funcional en la Secretaria Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro.

Instrucciones: Completa y/o contesta lo siguiente.

<p><i>Unidad:</i> _____</p> <p><i>Nombre:</i> _____</p> <p><i>Cargo:</i> _____</p> <p><i>Fecha de elaboración:</i> _____</p>
--

1.- ¿Cree Usted que es necesario contar con un manual de funciones actualizado que indique las funciones y responsabilidades del cargo que desempeñan en su Secretaría?

Muy de acuerdo ()

De acuerdo ()

Indiferente ()

En desacuerdo ()

Muy en desacuerdo ()

2.- ¿Cree Usted que es necesario mejorar el proceso de órdenes de pagos a proveedores y determinar la responsabilidad de cada uno de los Dptos. Involucrados?

Muy de acuerdo ()

De acuerdo ()

Indiferente ()

En desacuerdo ()

Muy en desacuerdo ()

3.- ¿Cree usted que se deberían mejorar los procesos para las compras realizadas mediante el procedimiento de Ínfima Cuantía?

Muy de acuerdo ()

De acuerdo ()

Indiferente ()

En desacuerdo ()

Muy en desacuerdo ()

4.- En la siguiente tabla ¿Cuál sería su desempeño según este porcentaje con la Organización Departamental que usted cuenta en la actualidad?

0-20	20-40	40-60	60-80	80-100

5.- ¿Su Secretaría cuenta con un tipo de Control y Evaluación de la ejecución de sus funciones?

Si () No () No Sabe ()

6.- ¿Cree usted que se deberían mejorar los procesos en general que se ejecutan en su Secretaría?

Muy de acuerdo ()
De acuerdo ()
Indiferente ()
En desacuerdo ()
Muy en desacuerdo ()

7.- ¿La Secretaría de Talento Humano le hizo conocer las funciones que usted desempeñaría en el puesto que ahora trabaja?

Si () No () No Sabe ()

8.- ¿Conoce usted de un manual de funciones que se disponga para su Secretaría?

Si () No () No Sabe ()

9.- ¿Cree usted que la información al interior de su Secretaría fluye con la agilidad necesaria para ejecutar las tareas en el tiempo esperado?

Muy de acuerdo ()
De acuerdo ()
Indiferente ()
En desacuerdo ()
Muy en desacuerdo ()

10.- ¿Cree usted que los procesos que se vienen ejecutando se lo hacen acorde a un plan establecido?

Muy de acuerdo ()
De acuerdo ()
Indiferente ()
En desacuerdo ()
Muy en desacuerdo ()

11.- ¿Su Secretaría tiene definido los Objetivos y Metas que pretenden alcanzar?

Muy de acuerdo ()

De acuerdo ()

Indiferente ()

En desacuerdo ()

Muy en desacuerdo ()

12.- ¿Cree usted que la deficiencia de los procesos administrativos tiene relación con un manual funcional desactualizado y poco o nada difundido?

Muy de acuerdo ()

De acuerdo ()

Indiferente ()

En desacuerdo ()

Muy en desacuerdo ()

ANEXO # 2

GUÍA DE OBSERVACIÓN

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Sobre la mejora de los procesos administrativos y de un Manual Orgánico Funcional en la Secretaria Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de El Oro.

Instrucciones: Completa y/o contesta lo siguiente.

<i>Unidad:</i> _____
<i>Cargos:</i> _____
<i>Fecha de elaboración:</i> _____

Proceso a Evaluar	Observación
Ínfima Cuantía.	
Ingresos a Bodega.	
Compra de Accesorios.	
Documentación Física.	
Logística de Eventos.	
Seguridad Física.	

BIBLIOGRAFÍA

Acosta Romero, Miguel (1988), *Teoría general del derecho administrativo*, México: Editorial Porrúa.

Amaro Guzmán, Raymundo (1993), *Introducción a la Administración Pública*, México: Editorial Mc Graw Hill.

Hernández Orozco, Carlos (2007), *Análisis Administrativo, Técnicas y Métodos*, 5a. Reimpresión. San José, Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.

Montalbán Garcés, César (1999), *Los recursos humanos para la pequeña y mediana empresa*. México: Editorial Universidad Iberoamericana.

Ortiz, José Alberto (2009). *Historia de la administración*. Argentina: El Cid Editor | apuntes.

Pavía Sánchez, Inmaculada (2012). *Organización empresarial y de recursos humanos (UF0517)*. España: IC Editorial.

Robbins Stephen P. y Decenzo David A. (2002), *Fundamentos de Administración, Conceptos esenciales y aplicaciones*. 3a. Ed. México: Pearson Prentice Hall

Torres Hernández, Zacarías (2014). *Teoría general de la administración*. 2a.Ed. México: Grupo Editorial Patria.

Urkund Analysis Result

Analysed Document: TRAB TITULACION ING COM - Christian Matamoros.docx
(D16561318)
Submitted: 2015-12-04 20:05:00
Submitted By: chmmmadrid@gmail.com
Significance: 7 %

Sources included in the report:

<http://www.eloro.gob.ec/wp-content/uploads/2013/12/Organico-funcional-2013-Version-Final.pdf>
<http://guayas.gob.ec/dmdocuments/ley-de-transparencia/literal-a/ESTATUTO%20ORGANICO%20DE%20GESTION%20DE%20PROCESOS.pdf>

Instances where selected sources appear:

21

